أسس

الفهرسة والتصنيف

للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات العربية

الدكتور ربحي مصطفى عليان

Bibliotheca Alexandrina
0112059

أسس الفهرسة والتصنيف

للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات العربية

إعـــداد

الدكتور ربحي مصطفى عليان

أستاذ علم المكتبات المشارك

كلية التخطيط والإدارة

جامعة البلقاء التطبيقية

الطبعة الاولــى

١٩٩٩م - ١٤٢٠هـ

دار صفاء للنشر والتوزيع - عمان

رقم الايداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (١٥٥٨/ ٩/ ١٩٩٨)

رقـــم التصنيـــف : ٠٢٥,٣٥
المؤلف ومن هو في حكمه: ربحي مصطفى عليان
عنـــوان الكتاب : أسس الفهرسة والتصنيف
للمكتبات ومراكز المعلومات العربية
الموضـــوع الرئيـــسي : ١- المعارف العامة
٢- الفهرسة والتصنيف
بيانـــات النـــشر : عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع
* - تم اعداد بيانات الفهرسة الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

حقــوق الطبع محفوظة للناشر

Copyright ©
All rights reserved

الطبعة الأولـى
1999 م - 1420 هـ

دار صفـــاء للنشر والتوزيع
عمان - شارع السلط - مجمع الفحيص التجاري - هاتف وفاكس ٤٦١٢١٩٠
ص.ب ٩٢٢٧٦٢ عمان - الاردن
DAR SAFA Publishing - Distriuting
Telefax: 4612190 P.O.Box: 922762 Amman - Jordan

طبع في مطابع الارز

بسم الله الرحمن الرحيم

تقديم

يبدو أن الاهتمام بالمعلومات وأساليب التعامل معها قد بدأ يشق طريقه بقوة وفعالية في البلاد العربية وبخاصة خلال السنوات الأخيرة من هذا القرن . لهذا فقد انتشرت المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات وبرامج تدريب وتأهيل المكتبيين والمعلوماتيين بشكل واسع . ومع ذلك فإن الانتاج الفكري في مجال علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات لا زال في بداية الطريق مقارنة مع الانتاج الفكري العربي في العلوم الأخرى .

وعلى الرغم من صدور عددٍ من الكتب في مجال الفهرسة والتصنيف ، إلا أن الحاجة لا زالت ماسة لمزيد من الكتب في هذه المجالات ، وذلك بسبب طبيعتها المتطورة ، حيث أن قواعد الفهرسة ونظم التصنيف في تطور دائم ومستمر . كذلك فإن المكتبة العربية لا زالت فقيرة وتكاد تخلو من كتب علم المكتبات والمعلومات عموماً ، وكتب الفهرسة والتصنيف خصوصاً .

ويأتي هذا الكتاب في أساسيات الفهرسة والتصنيف ليكون دليلاً للمفهرسين العرب ، وليكون منهجاً دراسياً لطلبة علم المكتبات في الكليات والجامعات العربية . كما يمكن الاستفادة منه في الدورات التدريبية التي تعقدها المؤسسات المكتبية المختلفة وبخاصة جمعيات المكتبات في البلاد العربية ، اذا كان الهدف الاطلاع على آخر قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية (AACR2) ، وآخر التطورات في نظام تصنيف ديوي العشري .

يشتمل الجزء الأول للكتاب على سبعة فصول رئيسية وعـــددٍ مــن الملاحق . ويتناول الفصل الأول الفهرسة من حيـــث مفهومـــها وأهميتـــها للمكتبات ، والفهرس من حيث مفهومه ، أغراضه وأنواعه المختلفة والتـــي تتلخص في : فهرس المؤلفين والعناوين والموضوعات والفهرس القاموسي والفهرس المصنف .

الفصل الثاني من الجزء الأول للكتاب يتحدث عن الأشكال المختلفـــة للفهارس والتي تتمثل في الفهرس الكتاب أو المطبوع ، الفهرس البطـــاقي ، الفهرس المحزوم ، الفهرس المرئـــي أو المنظـــور ، والفـــهرس الآلـــي . ويتعرض الفصل لإيجابيات وسلبيات كل شكل من هذه الفهارس .

بالنسبة للفصل الثالث فقد خصص للفهرسة الوصفية ، حيث يقـــدم تعريفاً لها وسرداً لتطورها التاريخي ، ثم يتناول بنوع من التفصيل حقول أو عناصر بطاقة الفهرسة والتي تتلخص في حقل العنوان وبيان المســؤولية ، حقل الطبعة ، حقل النشر ، حقل الوصف المادي ، حقل السلســـلة ، حقـــل الملاحظات ، حقل الرقم المعياري وشروط الاقتناء وحقل بيانات المتابعـــة . وفي هذا الفصل يقدم الكتاب العديد من الأمثلة التوضيحية .

الفصل الخامس ، يعالج الفهرسة الموضوعية نظرياً وعملياً ، ويُعدُّ من الفصول التي يندر وجودها في كتب الفهرسة العربية ، ويركز هذا الفصل على القواعد المختلفة لاختيار رؤوس الموضوعات العربية مع إعطاء العديد من الأمثلة على كل قاعدة من القواعد . كما يقدم هذا الفصل معلومات مختصرة ومركزة عن المكانز . أما الفصل السادس فيتناول قواعد ترتيب المداخل المختلفة في الفهارس .

ويقدم الفصل السابع والأخير خلفية نظرية ضرورية للمفهرسين حول الأشكال المختلفة للفهرسة والتي تتلخص في الفهرسة الخاصة ، المركزية ، التحليلية ، التعاونية ، المحدودة ، المبسطة ، الفهرسة عند النشر ، والفهرسة الآلية . كما يتعرض الفصل للبطاقات المختلفة للفهرس وهي البطاقات الرئيسية والإضافية والتحليلية والموحدة وبطاقات الإحالة . وأخيراً يقدم الكتاب الأبعاد المختلفة لطباعة بطاقة الفهرسة .

كذلك يضم الكتاب نماذج مختلفة لبطاقات الفهرسة يمكن للمفهرس الاسترشاد بها عند الحاجة ويمكن للمتدرب الاستفادة منها ، كما يمكن للمدرس أن يقدمها كنماذج تطبيقية عند تدريسه لمادة الفهرسة . وأخيراً يضم الكتاب قائمة ببيلوغرافية بالكتب العربية في مجال الفهرسة .

وعلى الرغم من صدور عدد من الكتب العربية في مجال التصنيف ، إلا أن غالبيتها أصبح غير مناسب هذه الأيام لعدم احتوائها على آخر التطورات في مجال أنظمة التصنيف بشكل عام ونظام ديوي العشري بشكل خاص ، حيث أن كل طبعة جديدة للنظام تعتبر تطوراً مهماً يجب على المكتبات أخذه بعين الاعتبار .

ويعتبر الجزء الثاني من الكتاب في أساسيات التصنيف دليلاً عملياً للمصنفين العرب ومنهجاً دراسياً لطلبة مقرر التصنيف ، كما يمكن الاستفادة منه في الدورات التدريبية التي تعقدها المؤسسات المكتبية المختلفة .

يشتمل الجزء الثاني من الكتاب على ستة فصول ، تتناول موضوع التصنيف بشكل عام من حيث : مفهومه وتاريخه ومميزات نظام التصنيف الجيد ومبادئ التصنيف العملي . ويناقش الكتاب بشكل تفصيلي نظام تصنيف ديوي العشري من كافة النواحي ، كما يقدّم للقارئ آخر طبعات النظام (الطبعة ٢١) والجداول الرئيسية والمساعدة للنظام والتعديلات العربية في هذا المجال . كذلك يقدم الكتاب نظام تصنيف مكتبة الكونغرس للقارئ لكي يقارنه بنظام تصنيف ديوي العشري . ويقدم الكتاب كذلك فكرة مختصرة عن أنظمة التصنيف الأخرى . وأخيراً يضم الجزء الثاني من الكتاب قائمة ببليوغرافية بالكتب العربية في مجال التصنيف .

أتمنى أن أكون قد وفقت في تقديم شيء جديد للمكتبة العربية بشكل عام وللمفهرسين والمصنفين العرب بشكل خاص . وأن يسهم هذا الكتاب في عملية فهرسة وتصنيف الكثير من مكتباتنا العربية التي لم تجد الفهرسة والتصنيف طريقاً إلى مجموعاتها حتى اليوم .

والله الموفق ،

المؤلف .

إهداء وشكر .

- إلى جميع الذين علّموني أسس التصنيف ، تقديراً واعترافاً بدورهم . وأخص بالذكر أستاذي المرحوم محمود الأخرس ، الذي علمني أبجدية التصنيف .

- وإلى جميع الذين علموني أسس الفهرسة ، تقديراً واعترافاً بفضلهم . وأخص بالذكر أستاذي الدكتور حلمي فودة ، الذي علمني أبجدية الفهرسة .

- وإلى أستاذي القدير محمود أحمد إتيم ، الذي علمني آخر التطورات في قواعد الفهرسة ونظم التصنيف .

- وإلى جميع المفهرسين والمصنفين في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات في الدول العربية ، وأخص بالذكر أولئك الذين يسعون جاهدين إلى رفع مستوى الفهرسة العربية .

- وأقدم جزيل الشكر والتقدير إلى كل من ساهم في خروج هذا الكتاب إلى حيز الوجود وأخص بالذكر الأخت يسرى أبو عجمية مديرة مكتبة عبد الحميد شومان العامة .

قائمة المحتويات .

الجزء الأول : الفهرسة .

الفصل الأول : الفهرسة والفهارس :

الفهرسة : مفهومها ، أهميتها

الفهرس : مفهومه ، أغراضه

أنواع الفهارس : فهرس المؤلفين .

فهرس العناوين .

فهرس الموضوعات .

الفهرس القاموسي .

الفهرس المصنف .

الفصل الثاني : أشكال الفهارس :

- الفهرس الكتابي أو المطبوع .
- الفهرس البطاقي .
- الفهرس المحزوم .
- الفهرس المرئي أو المنظور .
- * الفهرس الآلي .

الفصل الثالث : الفهرسة الوصفية :

- تقنيات الفهرسة .
- مستويات الفهرسة .
- حقول أو عناصر بطاقة الفهرسة .
- حقل العنوان وبيان المسؤولية .
- حقل الطبعة .
- حقل النشر ، التوزيع ... إلخ .
- حقل الوصف المادي .
- حقل السلسلة .
- حقل الملاحظات .
- حقل الرقم المعياري وشروط الاقتناء .
- بيانات المتابعات .

- علامات الترقيم والاختصارات المستخدمة في الفهرسة الوصفية .

الفصل الرابع : الأشكال المختلفة للمداخل :

- الإدخال بالاسم الشخصي للمؤلف .
- الإدخال باسم الهيئة .
- الإدخال بالعنوان .
- القواعد الخاصة .
- أمثلة إضافية على المداخل .

الفصل الخامس : الفهرسة الموضوعية :

- مقدمة عامة .
- قواعد اختيار رؤوس الموضوعات .
- المكانز .

الفصل السادس :

- أشكال الفهرسة : (الخاصة ، المركزية ، التحليلية ، التعاونية ، المحدودة ، المبسطة ، الفهرسة أثناء النشر ، الفهرسة الآلية) .
- بطاقات الفهرس : (الرئيسية ، الإضافية ، التحليلية ، الموحدة ، بطاقات الإحالة) .
- أبعاد بطاقة الفهرسة .

الفصل السابع : قواعد ترتيب الفهارس المختلفة :

- مقدمة عامة .
- ترتيب فهرس المؤلفين .
- ترتيب فهرس العناوين .
- ترتيب فهرس الموضوعات .

الملاحق : ملحق رقم (١) نماذج مختلفة لبطاقات الفهرسة .

ملحق رقم (٢) الفهرسة : قائمة ببليوغرافية بالكتب العربية

الجزء الثاني : التصنيف

الفصل الأول : التصنيف :

- مقدمة عامة وتاريخية .
- مميزات نظام التصنيف الجيد .
- الرمز في أنظمة التصنيف .
- طرق تصنيف المواد المكتبية .

الفصل الثاني : نظام تصنيف ديوي العشري :

- مقدمة عامة .
- طبعات نظام تصنيف ديوي العشري .
- شهرة النظام وانتشاره .
- الصفات العامة للنظام .
- الأجزاء الألف في نظام تصنيف ديوي العشري .

الفصل الثالث : الجداول المساعدة في نظام تصنيف ديوي العشري :

- الأقسام الشكلية والموحدة .
- الجداول المساعدة الأخرى .

الفصل الرابع : نظام تصنيف مكتبة الكونغرس الأمريكية :

- مقدمة عامة .
- الأقسام الرئيسية للنظام .
- مميزات النظام .
- مقارنة بين أرقام تصنيف الموضوعات الرئيسية في نظام ديوي العشري ونظام مكتبة الكونغرس .

الفصل الخامس : أنظمة التصنيف الأخرى :

- نظام التصنيف العشري العالمي .
- التصنيف الموضوعي .
- التصنيف التوسعي .
- التصنيف التوضيحي أو تصنيف الكولون .
- التصنيف الببليوغرافي .

الفصل السادس : التصنيف العملي

التصنيف : قائمة ببليوغرافية بالكتب العربية .

الجزء الأول للكتاب :

الفهرسة

الفصل الأول : الفهرسة والفهارس .

مفهوم الفهرسة *Cataloging*:

تعرف الفهرسة بأنها عملية الإعداد الفني لأوعية ومصادر المعلومات من كتب ودوريات ومخطوطات ومواد سمعية وبصرية ومصغرات فيلمية ... الخ ، بهدف أن تكون هذه الأوعية أو المواد المكتبية أو المصادر في متناول المستفيدين من المكتبة بأيسر الطرق وفي أقل وقت وجهد ممكنين . والفهرسة أيضاً هي " عملية تحديد المسؤولية عن وجود مادة مكتبية معينة أو مصدر للمعلومات ، وبيان الملامح المادية والفكرية له ، وإعداد السجلات الخاصة بذلك ، وترتيبها وفق نظام معين ، حتى يسهل على القارئ أو الباحث الوصول إلى المعلومات التي يريد بسهولة ويسر " [(١)].

وتعرف الفهرسة أيضاً بأنها : " عملية إنشاء الفهارس ، وهي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات "[(٢)]. وتعد هذه العملية من أهم العمليات الفنية التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات ، ومن أكثرها تعقيداً في نفس الوقت . إذ يتمثل النتاج النهائي لها في وسائل وأدوات للسيطرة على عالم واسع من مصادر المعرفة وتقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين في مختلف التخصصات والاهتمامات . وإذا عرّفنا الفهرس بأنه قائمة بالمواد المكتبية التي تشتمل عليها مكتبة أو مجموعة مكتبات ، مرتبة وفق خطة معينة ، فإن عملية إعداد هذه القائمة هي الفهرسة[(٣)].

---

(١) همشري ، عمر أحمد . أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ، ص١٦١ .

(٢) عبد الهادي ، محمد فتحي . المدخل إلى علم الفهرسة ، ص٩ .

(٣) إتيم ، محمود أحمد . الفهرسة العلمية والعملية ، ص٧ .

أهمية الفهرسة :

للفهرسة مكانة هامة وبارزة في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات ، وذلك لأن هدفها النهائي السيطرة على المعرفة الإنسانية وتقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين للاستفادة منها في مختلف المجالات . وتحتل الفهرسة ركناً هاماً من أركان المكتبة بشكل عام والأعمال الفنية فيها بشكل خاص . ولا يمكن لأي مكتبة أو مركز للمعلومات مهما كان حجمها الاستغناء عن الفهرسة وبخاصة في هذا العصر الذي يوصف بأنه عصر انفجار المعلومات أو ثورة المعلومات ، ذلك لأن الاهتمام الواضح بالبحوث والدراسات في مختلف المجالات أدى إلى حدوث فيضان هائل في الكم والنوع لمصادر المعلومات . ونتيجة لذلك ، نمت وتطورت مجموعات المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات بشكل واضح ، وأصبح من الصعب جداً الاعتماد على الجهود الفردية اليدوية في السيطرة على هذا الكم من المجموعات .

كذلك ، فإن أوعية المعلومات أو مصادرها أخذت في الفترة الأخيرة أشكالاً مختلفة وخرجت عن أشكالها التقليدية المتمثلة في الكتب والكتيبات والنشرات والصحف والتقارير ... الخ ، إلى أشكال أخرى غير تقليدية تتمثل في المواد السمعية والبصرية بمختلف أشكالها وفي المصغرات الفيلمية ومستخرجات الحاسوب .

أما اللغات التي تنتج بها مصادر المعلومات فقد تعددت في الآونة الأخيرة وبدأت أدبيات الموضوع تظهر في لغات مختلفة ، وإن كانت الإنجليزية لا تزال تسيطر على نسبة عالية من هذه الأدبيات . وحتى الموضوعات التي تعالجها مصادر المعلومات ، فقد تعددت بشكل واضح وأصبحت أكثر تخصصية من ذي قبل(١).

---

(١) عليان ، ربحي . أساسيات الفهرسة ، ص ٩ .

ولقد واجهت المكتبات ومراكز المعلومات نتيجة لما سبق مشـــكلات عديدة وخاصة في الجوانب والعمليات الفنية والتنظيمية ، وأصبحت الحاجـة ماسة إلى تطوير نظم وإجراءات فنية مناسبة ، وإلى ابتكار أسـاليب وأدوات جديدة يمكن بواسطتها التحكم في مصادر المعلومـــات وتنظيمـــها لتيســـير استخدامها من قبل مجتمع المســـتفيدين بمختلـــف فئاتـــهم واهتماماتـــهم . وبالتالي أصبحت المكتبات ومراكز المعلومات بحاجة ماسة إلـــى فـــهارس متكاملة ودقيقة لتحقيق أغراضها .

فالفهرسة إذن عملية فنية أساســـية وهامـــة . وبدونـــها تصبـــح المكتبات ومراكز المعلومات مجرد مخازن لمصادر المعلومـــات ليـــس إلا ، وبالتالي تفشل في تأدية وظائفها وخدماتها الأساسية . ولذلك يمكن القـــول أن نجاح المكتبات ومراكز المعلومات في تحقيق أهدافها يتوقـــف بدرجـــة كبيرة على مدى نجاح عملية الفهرسة وعملية إعـــداد الفـــهارس بطـــرق علمية[1].

مفهوم الفهرس : *Catalog*

الفهرس هو نتاج عملية الفهرسة . وكلمة فهرس ليست عربيـــة ، بل هي معرَّبة عن كلمة فهرست " الفارسية " . وتعني قائمة كتب أو قائمـــة مواضيع الكتاب . وقد استخدم ابن النديم هذا اللفظ عندما أطلقه على كتـــاب الفهرست عام ٣٧٧ للهجرة (٩٨٧ للميلاد) .

وقـــد جاء في معجم لسان العرب معنى كلمة فهرس على النحـــو التالي : الفهرس : الكتاب الذي تجمع فيـــه الكتب[2]. ويبـــدو واضحـــاً أن مفهوم الفهرس قديماً كان يعني ، ضمن ما كان يعنيه ، قائمـــة المحتويـــات للكتاب (Table of Contents) ، علماً بأن الفرق كبير بينهما .

---

(١) همشري ، عمر أحمد . مصدر سابق ، ص ١٦٢ .

(٢) لسان العرب ، ج٦ ، ص١٦٧ .

ويمكن تعريف الفهرس بأنه " قائمة بالكتب وغيرها من المواد المكتبية مرتبة وفق نظام معين ، أو قائمة تسجل وتصنف وتكشف مقتنيات مجموعة معينة أو مكتبة معينة أو مجموعة من المكتبات "(١). ويعتبر الفهرس مفتاح المكتبة ودليلها الذي يحدد أماكن المواد المكتبية المختلفة على رفوف المكتبة . وإذا كانت وظيفة المكتبة هي توفير المواد المكتبية للقارئ ، فإن الفهرس هو تلك الأداة التي تقوم بدور حلقة الوصل بين القارئ والمواد المكتبية المتوافرة له على رفوف المكتبة وفي أقسامها المختلفة .

ويستخدم البعض عبارات الفهرس Catalog والببليوغرافيا Bibliography والكشاف Index كمترادفات ، على الرغم من أن هناك فرقاً واضحاً يميزها عن بعضها البعض . فكما ذكرنا سابقاً يعني الفهرس قائمة المواد المكتبية المقتناة في مكتبة أو مجموعة مكتبات مرتبة وفق خطة محددة . وهذا يعني أن الفهرس هو دليل لمقتنيات المكتبة ، مما يجعل منه الأداة المصممة لتمكين الباحث من العثور على مادة مكتبية معينة يعرف عنها بعض التفصيلات أو جميعها . ولما كان الباحث عن المعلومات من خلال الفهرس يستخدم نوعين أو أكثر من المداخل ، فلا بد للفهرس من الاشتمال على هذه المداخل ، كالمؤلف والعنوان والموضوع ... الخ .

أما الببليوغرافيا فهي قائمة بالمصادر أو الوثائق لمؤلف معين أو ناشر معين (الببليوغرافيا التجارية) أو لبلد معين (الببليوغرافيا الوطنية) ، أو لموضوع معين (الببليوغرافيا الموضوعية) . والببليوغرافيا عادة تعرّف الباحث بالوثائق والمصادر دون مساعدته في تحديد مكان وجودها ليستخدمها . وأما الكشاف فهو قائمة تصف أجزاء ومحتويات الوثائق والمصادر مثل مقالات الدوريات أو فصول الكتب أو أوراق

---

(١) عبد الهادي ، محمد فتحي . مصدر سابق ، ص ١٢ .

المؤتمرات ... الخ . والكشاف لا يكرر الفهرس بل يكمله ، حيث يهتم الفهرس بالكل ، بينما يهتم الكشاف بالجزء . وقد يكون الكشاف تحليلا لبعض مقتنيات المكتبة وقد يكون تحليلا للمصادر بدون تحديد أماكن وجودها[1].

مما سبق يتضح لنا وجه الشبه بين هذه المفاهيم الثلاثة ، حيث أنها جميعا قوائم تصف المصادر أو أجزاءها وبالتالي فهي جميعا أعمال ببليوغرافية أو أدوات لاسترجاع المعلومات . أما التسمية الخاصة بكل منها فهي انعكاس للغرض أو الهدف الذي من أجله يتم إعداد كل منها . والجدير بالذكر أن استخدام الحواسيب في المكتبات ومراكز المعلومات وفي إنتاج الأدوات الببليوغرافية المختلفة أدى إلى اقتراب هذه المفاهيم من بعضها البعض في الشكل والهدف .

أغراض الفهرس :

تتلخص أغراض الفهرس في ما أورده Cutter[2] في قواعد الفهرس القاموسي والتي يمكن إبرازها على النحو التالي :

أولا : تمكين الباحث من العثور على الكتاب (أو أية مادة مكتبية) الذي يعرف منه :

أ- المؤلف Author أو

ب- العنوان Title أو

ج- الموضوع Subject .

ثانيا : إظهار كل ما تقتنيه المكتبة :

أ- لمؤلف معين (من خلال فهرس المؤلفين) Author Catalog .

---

(١) إتيم ، محمود . الفهرسة العلمية والعملية ، ص ٨-٩ .

(٢) Cutter, C.A. Rules of Dictionary Catalog, p. 12 .

ب- في موضوع معين (من خلال فهرس الموضوعات) Subject Catalog أو الفهرس المصنف Classified Catalog .

ج- في نوع أو شكل أدبي (من خلال مداخل الأشكال واللغات) .

ثالثاً : مساعدة الباحث في اختيار الكتاب :

أ- حسب طبيعته .

ب- وفق خصائصه الأدبية والموضوعية .

وذلك من خلال البيانات التي تتضمنها بطاقة الفهرسة .

أما مبادئ باريس[١] التي اقتصرت على تحديد مهام فهرس المؤلفين والعناوين دون الموضوع ، فتنص على أن الفهرس يجب أن يكون أداة فعالة للتحقق من :

١- وجود كتاب معين في المكتبة عرف منه اسم مؤلفه وعنوانه ، عنوانه إذا لم يكن اسم المؤلف وارداً ، بديل مناسب للعنوان إذا لم يكن اسم المؤلف والعنوان كافيين أو مناسبين للتعرف على الكتاب .

٢- الأعمال المتوافرةفي المكتبة لمؤلف معين .

٣- الطبعات الموجودة في المكتبة لعمل معين .

وبشكل عام يمكن حصر وظائف الفهرس في النقاط التالية :

- إرشاد الباحث أو القارئ إلى المواد المكتبية الموجودة في المكتبة لمؤلف معين .
- إرشاد الباحث أو القارئ إلى كتاب أو غيره من المواد المكتبية لا يعرف سوى عنوانه .
- إرشاد الباحث أو القارئ إلى ما تحويه المكتبة في موضوع معين .

---

(١) الشنيطي ، محمود . قواعد الفهرسة الوصفية ، ص ٦٥- ٧٤ .

- يعمل الفهرس كأداة ببليوغرافية للحصول على بيان أو معلومة معينة عن أي من المواد المكتبية المتوافرة مثل مكان النشر أو الناشر أو تاريخ النشر أو عدد الصفحات ... الخ .
- إعطاء القارئ صورة مصغرة ومسبقة عن المواد المكتبية المتوافرة قبل استخدامها[1].

مما سبق يمكن إجمال وظائف الفهرس في كونه قائمة حصر أو تسجيل للمواد المتوافرة في مكتبة معينة ، وفي كونه أداة لاسترجاع أو لتحديد مكان مادة معينة في مجموعة المكتبة . والجدير بالذكر أن فائدة الفهرس لا تقتصر على مجتمع المستفيدين من المكتبة ، وإنما يستفيد منه أيضاً العاملون في المكتبة وبخاصة في أقسام التزويد والإعارة والمراجع وغيرها من الخدمات .

أنواع الفهارس : *Types of Catalog*

تتكون التسجيلة الواحدة في الفهرس من جزئين أساسيين هما الرأس أو المدخل والوصف ، وقد يكون المدخل اسماً لمؤلف العمل أو عنواناً له . وقد أدى الاختلاف في أساليب ترتيب هذه المداخل إلى تنوع الفهارس ، مما أدى إلى ظهور أنواع مختلفة للفهارس يمكن حصرها على النحو التالي :

أولاً : فهرس المؤلفين[2] : Author Catalog

وهو الفهرس الذي ترتب فيه بطاقات أو مداخل أوعية ومصادر المعلومات هجائياً وفقاً لأسماء مؤلفيها . ويضم هذا الفهرس أيضاً المداخل الأخرى للمؤلفين المشاركين والمترجمين والمحققين والرسامين والمحررين ... الخ . ويعتبر هذا الفهرس أهم الفهارس في المكتبات .

---

(١) عليان ، ربحي . أساسيات الفهرسة ، ص ١٣ .

(٢) يطلق بعضهم عليه (فهرس الأسماء) .

وهناك اتفاق حول الحقيقة القائلة بأنه لا يمكن أن يكون بالمكتبة فهرس كامل ما لم يشتمل على فهرس للمؤلفين(١). وهناك الكثير من المكتبات التي يمكن أن تعمل أو تؤدي وظائفها دون فهرس موضوعي ، لكنها لا يمكن أن تعمل دون فهرس للمؤلفين(٢).

وترجع أهمية فهرس المؤلفين من وجهة نظر عبد الهادي(٣) إلى الأسباب التالية : أولاً : أن اسم المؤلف هو أكثر المظاهر تحققاً وأسهلها بالنسبة للكتاب . فإسم المؤلف شيء ملم به ولا نزاع حوله . ثانياً : فهرس المؤلفين قادر على تجميع كل إنتاج المؤلف الواحد في مكان واحد تحت اسمه ، ولا يمكن أن يتوفر ذلك في غيره من الفهارس . ثالثاً : إن التقنينات التي نالت اتفاقاً عاماً تتعلق كلها بمدخل المؤلف ، ولم يتوفر ذلك الاتفاق فيما يتعلق بالمدخل الموضوعي .

ويفيد هذا الفهرس في الوصول إلى مادة يعرف الباحث اسم مؤلفها. ويعتبر أكثر الفهارس استعمالاً من جانب رواد المكتبة ، وحتى من قبل العاملين فيها . ومشكلته الرئيسية تكمن في أن مستخدميه يواجهون صعوبات عديدة وبخاصة في المكتبات العربية . ومن هذه الصعوبات ، صعوبة البحث عن الأسماء العربية القديمة مثل الكندي ، ابن النديم ، أبو تمام ، الجاحظ وغيرهم . ومشكلة البحث عن مداخل الهيئات في حالة الكتب الصادرة عن الوزارات أو الجامعات أو المنظمات ... الخ . ومن مشكلاته أيضاً مشكلة ترتيب المداخل وخاصة فيما يتعلق بحذف بعض أجزاء الاسم مثل ال التعريف ، وحذف كلمات ابن ، أبو ، وأم في بعض الأحيان . كذلك يواجه القراء مشكلة حقيقية في معرفة الشكل الرسمي لاسم المؤلف ، عباس العقاد أم عباس محمود العقاد .

---

(١) قاسم ، حشمت . الفهرسة : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية ، ص ١٦ .

(٢) Jolley, L. The principles of cataloging , P. 12.

(٣) عبد الهادي ، محمد فتحي . مصدر سابق ، ص ٢٠ .

ثانياً : فهرس العناوين : Title Catalog

وهو ذلك الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً هجائياً وفق عناوين المواد المكتبية . وعلى الرغم من أن قيمة وأهمية فهرس العناوين لا تعادل قيمة وأهمية فهرس المؤلفين ، إلا أنه يعتبر مفيداً جداً للباحث أو القارئ الذي لا يعرف عن مادة مكتبية معينة سوى عنوانها . ويتمتع هذا الفهرس بميزة سهولة استعماله مقارنة مع الفهارس الأخرى وبخاصة فهرس المؤلفين وفهرس الموضوعات . كما يتمتع بأهمية خاصة في المكتبات العربية ، حيث كان لعنوان الكتاب أهمية كبيرة وكان في الغالب قصيراً ومتميزاً بحيث يسهل تذكره . كما أن صياغته كانت تتميز بحيث يكون مسموعاً ، مثل : نفح الطيب في غصن الأندلس الرطيب .

ثالثاً : فهرس الموضوعات : Subject Catalog

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل هجائياً تبعاً لرؤوس الموضوعات التي تندرج تحتها المواد المكتبية . أما رأس الموضوع فهو " الكلمة أو الكلمات أو الجملة التي تعبر عن موضوع الكتاب أو الوثيقة والذي يمكن أن تتجمع تحته في الفهرس بطاقات أو مداخل كل المواد التي تعالج هذا الموضوع "(١). وترتب رؤوس الموضوعات مع الإحالات المكملة لها ترتيباً هجائياً في الفهرس .

ويفيد هذا الفهرس في بيان ما يوجد في المكتبة أو مركز المعلومات من أوعية أو مصادر للمعلومات (كتب ، تقارير ، بحوث ، رسائل جامعية ، أفلام ، مصغرات فيلمية ... إلخ) ، تبحث في موضوع معين . كما يفيد في إيضاح ما يتوفر في المكتبة من مصادر للمعلومات عن موضوعات ذات علاقة بالموضوع المطلوب . كذلك يفيد فهرس الموضوعات في إعداد الببليوغرافيات الموضوعية للأغراض المختلفة .

---

(١) همشري ، عمر أحمد . مصدر سابق ، ص ١٦٢ .

البطاقة الرئيسية بطاقة فهرس المؤلفين	٠٢٥ر٣٢ ع ل ي علیان ، ربحي مصطفى. أساسيات الفهرسة : دليل عملي لفهرسة المطبوعات في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات / إعداد ربحي مصطفى عليان .- المنامة : عليان ، ١٩٩٢ . ١٣٠ ص ؛ ٢٤سم .- (سلسلة أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ؛ ٢) ١ . الفهرسة . ○ أ . العنوان . ب . السلسلة .
بطاقة العنوان	٠٢٥ر٣٢ أساسيات الفهرسة : دليل عملي لفهرسة المطبوعات ع ل ي علیان ، ربحي مصطفى. أساسيات الفهرسة : دليل عملي لفهرسة المطبوعات في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات / إعداد ربحي مصطفى عليان .- المنامة : عليان ، ١٩٩٢ . ١٣٠ ص ؛ ٢٤سم .- (سلسلة أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ؛ ٢) ١ . الفهرسة . ○ أ . العنوان . ب . السلسلة .
بطاقة الموضوع	٠٢٥ر٣٢ الفهرسة . ع ل ي علیان ، ربحي مصطفى. أساسيات الفهرسة : دليل عملي لفهرسة المطبوعات في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات / إعداد ربحي مصطفى عليان .- المنامة : عليان ، ١٩٩٢ . ١٣٠ ص ؛ ٢٤سم .- (سلسلة أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ؛ ٢) ١ . الفهرسة . ○ أ . العنوان . ب . السلسلة .

بطاقات فهرس المؤلفين والعناوين والموضوعات للكتاب .

وتكمن عيوب فهرس الموضوعات في عدم معرفة القراء والباحثين لرؤوس الموضوعات المقننة والمستخدمة في المكتبة أو للصيغة التي أدخل بها الموضوع في الفهرس . كذلك فإن الترتيب الهجائي لرؤوس الموضوعات يؤدي إلى التباعد بين أجزاء الموضوع الواحد بشكل واضح . أما إعداده من قبل المفهرسين فيتطلب عملا إضافيا[1].

رابعا : الفهرس القاموسي : Dictionary Catalog

وهو الفهرس الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد جميع بطاقات أو مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات بدون فصل بين الأنواع المختلفة للمداخل أو البطاقات . ويمتاز الفهرس بأنه يقدم جميع الاحتمالات للقارئ أو الباحث ، ولا يشتت أو يفتت فهارس المكتبة إلى ثلاثة فهارس ، مما يوفر الوقت والجهد على العاملين في المكتبة وعلى روادها أيضا . كذلك يمتاز الفهرس القاموسي بأنه يشغل حيزا صغيرا في المكتبة نسبيا . وتتضح قيمته بشكل فعال في المكتبات الصغيرة وخاصة المكتبات المدرسية .

ويعتبر هذا النوع من الفهارس أكثر الأنواع شيوعا في المكتبات الأمريكية ، لعدة أسباب لعل أهمها اختيار مكتبة الكونغرس لهذا النوع وتأثر المكتبات الأخرى بذلك وخاصة المكتبات التي تشتري بطاقات الفهرسة الجاهزة من مكتبة الكونغرس . ولا يشارك المكتبات الأمريكية المكتبيون في باقي أنحاء العالم في هذا الاتجاه ، فقد تميزت المكتبات الأوروبية بنظام الفهارس المتعددة . ولعل صعوبة استخدامه في المكتبات الكبيرة قد دفعها إلى تجزئته إلى ثلاثة فهارس (مؤلفين ، عناوين ،

---

(١)لمزيد من المعلومات عن فهرس الموضوعات يمكن الرجوع إلى الفصل الخاص بالفهرسة الموضوعية.

وموضوعات) أو إلى فهرسين اثنين . وتكمن صعوبة استخدامه في كثرة بطاقات الإحالة وتشابه مداخل المؤلف والعنوان والموضوع في بعض الأحيان مما يسبب الارتباك لدى القارئ ، وهذا الارتباك يتضح في المثال التالي ، وفيه يكون الجاحظ مؤلفاً لكتاب وعنواناً لكتاب آخر وموضوعاً لكتاب ثالث .

خامساً : الفهرس المصنف : Classified Catalog

وترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً منطقياً أو تبعاً لرموز أو أرقام نظام التصنيف المتبع في المكتبة . ويتكون هذا الفهرس عادة من ثلاثة أقسام هي :

أولاً : القسم المصنف .

ثانياً : كشاف هجائي بالمؤلفين و / أو العناوين .

ثالثاً : كشاف هجائي برؤوس الموضوعات[1]. وقد ترتب الكشافات مستقلة.

وقد تدمج معاً في نسق واحد[2]. ويتميز الفهرس المصنف بأنه :

- يعكس النظام المنطقي الخاص بخطة التصنيف المستخدمة في ترتيب مواد المكتبة .
- يمكن فيه طباعة كل مجموعة أو قسم لتكون فهرساً كاملاً لتلك المجموعة أو القسم .
- ترتيب المداخل فيه يؤدي إلى عدم التقيد بأية لغة ، مما يساعد على إيجاد معايير دولية وتعاون تام في مجال الفهرسة .

---

(١) عبد الهادي محمد فتحي . المدخل إلى علم الفهرسة ، ص ٣٨ .

(٢) يقول محمود إتيم : إن الفهرس المصنف يتكون من القسم المصنف ، فهرس هجائي بالمؤلفين و/أو العناوين وكشاف هجائي لرموز التصنيف .

- يساعد في تجميع كل المواد في موضوع معين بطريقة أكثر نفعا للباحث ، كما أنه يقدم مسحا لمجالات الإنتاج الفكري مثل الفلسفة ، العلوم ... إلخ .
- من السهل إعداده وترتيبه من وجهة نظر المفهرس لأنه نتيجة لعمل قام به المفهرس عندما صنف الكتاب(١).
- كذلك يساعد هذا الفهرس في كشف نقاط القوة والضعف في مجموعات المكتبة .

ومن عيوب الفهرس المصنف أنه كثير التغير نظرا لتغير العلوم وتطورها ، كما يحتاج الباحث لاستخدامه إلى معرفة جيدة بنظام التصنيف المتبع في المكتبة وتفريعاته الدقيقة ، ولهذا قد تكون طريقة ترتيب الفهرس المصنف غير مفهومة بالنسبة للمستفيدين . ومن عيوبه أيضا ارتباط مدى فاعليته وجودته بجودة خطة أو نظام التصنيف المستخدم في تلك المكتبة ، فإذا كان نظام التصنيف جيدا انعكس ذلك على الفهرس المصنف ، وإذا كان سيئا انعكس ذلك عليه أيضا . يضاف إلى ذلك أن نظام التصنيف المثالي غير موجود حيث أن الأنظمة القائمة مليئة بالعيوب(٢).

وتعتبر المدرسة الأوروبية مدرسة هذا النوع من الفهارس ، ذلك لأنها تولي التصنيف أهمية كبيرة في استرجاع مصادر المعلومات من المكتبات . ويدافع المتحمسون لهذا النوع من الفهارس عنه على اعتبار أن لغة التصنيف أصبحت لغة عالمية هذه الأيام ، وبالتالي فإن المشاكل اللغوية التي تواجه الفهارس الأخرى ليست قائمة هنا .

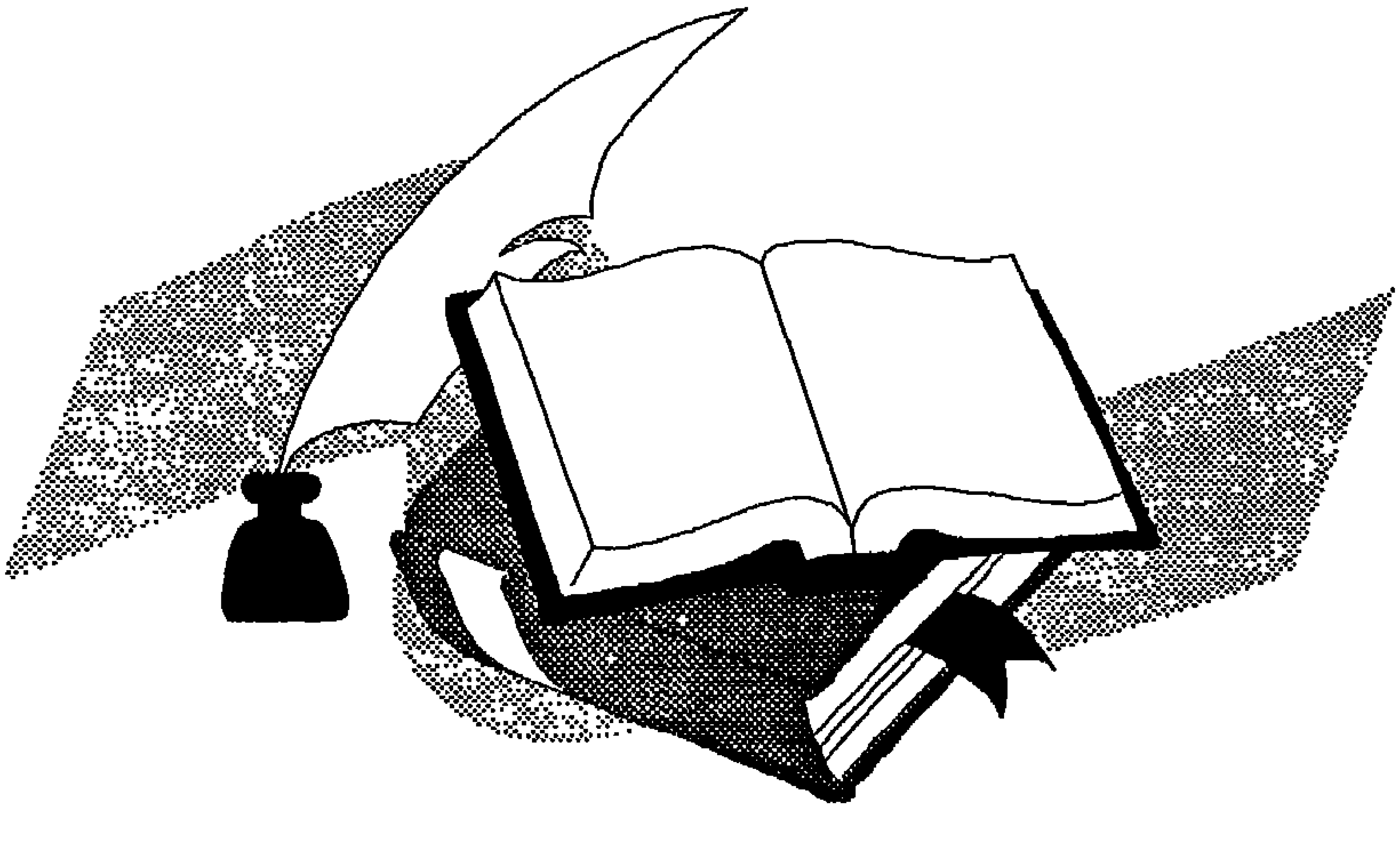
---

(١) عبد الهادي ، محمد فتحي . المصدر السابق ، ص ٢٥ .

(٢) إتيم ، محمود أحمد . مصدر سابق ، ص ١٨ .

ويضيف عبد الشافي[1] إلى هذه الأنـــواع الرئيســية للفـــهارس ، الفهارس التالية :

- الفهرس الرسمي ، وهو فهرس خاص بموظفي المكتبة .
- الفـــهارس المســاعدة ، مثـــل فـــهارس المكتبـــات الفرعيـــة والمجموعات الخاصة ومكتبة الطفل .
- الفهرس الموحد ، وهو فهرس يضم فهارس مكتبتين أو أكثر .



(١) عبد الشافي ، حسن محمد . مقدمة في الفهرسة والتصنيف ، ص ٧٨ .

الفصل الثاني

أشكال الفهارس :

يمكن تقسيم الفهارس حسب شكلها المادي إلى خمسة أقسام رئيسية هي فهرس الكتاب أو الفهرس المطبوع ، الفهرس البطاقي ، الفهرس المحزوم ، الفهرس المرئي أو المنظور ، والفهارس الآلية ، ويجب على المكتبة أن تختار شكلاً مادياً معيناً مناسباً لفهارسها . وقد يكون الاختيار مجرد تقليد لما هو مستخدم في المكتبات الأخرى المشابهة والمجاورة ، أو بعد دراسة وتقييم للبدائل المتاحة ، ويجب التأكيد على أن لكل شكل خصائصه التي تميزه عن الأشكال الأخرى . أما الشكل الأفضل للفهارس فهو الذي تتوافر فيه جميع الخصائص والمميزات التالية :

أولاً : المرونة ، بحيث يسمح بإضافة مداخل جديدة أو سحبها بسهولة ويسر ، وذلك بهدف المحافظة على استمرارية تحديثه .

ثانياً : سهولة الاستخدام والسرعة في الاستشارة لأكثر من قارئ في نفس الوقت ، وإمكانية النظر إلى عدد من المداخل في المرة الواحدة.

ثالثاً : الاقتصاد في إعداده وصيانته (غير مكلف) .

رابعاً : صغر الحيز المكاني الذي يشغله في المكتبة .

خامساً : سهولة حمله ونقله واستشارته داخل المكتبة أو خارجها .

سادساً : إمكانية إعداد نسخ متعددة منه بجهد وتكلفة قليلين .

سابعاً : مألوفاً بالنسبة للرواد ومناسباً في شكله .

ثامناً : سهولة تضمينه إرشادات وتعليمات خاصة بكيفية الاستعمال[1].

---

(١) أنظر : إتيم ، ص ١٠ ، همشري ، ص ١٧٤ ، عبد الهادي ، ص ٢٧ .

١- الفهرس في شكل الكتاب أو الفهرس المطبوع : Book Catalog

يطلق على هذا الفهرس فهرس الكتاب لأنه يصدر بشكل كتاب يحتوي على بيانات ببليوغرافية عن المواد التي تحتويها المكتبة . ويسمى بالفهرس المطبوع لأنه يصدر عادة بشكل مطبوع . ويعتبر هذا الفهرس من أقدم أشكال الفهارس التي استخدمتها المكتبات ومراكز المعلومات . وكان شائعاً في الفترة التي كانت فيها مجموعات المكتبات قليلة في عددها . ومن أمثلة هذا الشكل الفهرس الذي تصدره مكتبة الكونغرس بعنوان National Union Catalog ، والفهارس التي أصدرتها دار الكتب المصرية ومكتبة جامعة الأزهر ومكتبة بلدية الإسكندرية . وقد فقد هذا الشكل من الفهارس أهميته ولم يعد يستخدم في المكتبات لأسباب عديدة تتلخص في أنه : سريع التلف ، يحتاج إلى تحديث مستمر (ذلك لأنه لا يمثل مقتنيات المكتبة تمثيلاً حقيقياً ، وإنما يقف في تمثيله عند تاريخ نشره ، ولهذا يحتاج إلى ملاحق دورية بالمواد المكتبية المضافة . مما يؤدي إلى زيادة تكاليف طباعته ونشره) .

وعلى الرغم من كثرة عيوبه إلا أنه يمتاز عن غيره من الفهارس بسهولة استخدامه وتداوله ، وسهولة نقله من مكان إلى آخر داخل المكتبة وخارجها ، وصغر حجمه ، وإمكانية اشتراك أكثر من مكتبة في إنتاجه وتوزيعه وسهولة الاطلاع على مداخل متعددة فيه بإلقاء نظرة سريعة ، وسهولة إعداد نسخ متعددة منه لتزويد المكتبات الأخرى ، ولقد أصبحت هذه العملية سهلة مع تطور وسائل إعداد الفهارس ودخول التكنولوجيا في هذا المجال(١).

---

(١) عليان ، ربحي . أساسيات الفهرسة ، ص ٢٠ .

٢- الفهرس البطاقي : Card Catalog

يعتبر الفهرس البطاقي شكلاً حديثاً من أشكال الفهارس ، حيث انتشر بين المكتبات ومراكز المعلومات مع بداية القرن العشرين وخاصة بعد أن قامت مكتبة الكونغرس ابتداء من عام ١٩٠١م بإصدار البطاقات المطبوعة للكتب . ويتكون الفهرس البطاقي من بطاقات ذات قياس عالمي موحد هو ٧,٥ × ١٢,٥ سم مصنوعة من ورق سميك نوعاً ما (١٨٠ - ٢٤٠ غم) . وتكون البطاقة مثقوبة على ارتفاع نصف سم من منتصف الحافة السفلى . وتحفظ البطاقات في أدراج خاصة لهذا الغرض وتكون مثبتة بواسطة قضيب معدني يمر في ثقوب البطاقات . ويتسع الدرج لأكثر من ١٢٠٠ بطاقة . ويغلب اللون الأبيض على البطاقات المستعملة ، مع أنه يمكن استخدام الألوان الأخرى وخاصة للبطاقات الإرشادية .

ويمتاز هذا الفهرس بسهولة استعماله ومرونته من حيث سهولة إدخال البطاقات وإخراجها ، وسهولة تزويده بالوسائل الإرشادية ، وإمكانية التغيير والتعديل في البيانات الببليوغرافية الموجودة على البطاقات ، وإمكانية إضافة مداخل أخرى بسهولة . كذلك فإن الفهرس البطاقي لا يتلف بسرعة لأن أطراف البطاقات وحوافها هي التي تمس فقط عند الاستعمال . ويمكن تغليف البطاقات بطريقة معينة (طبقة بلاستيكية) لتحفظ من التلف[1].

وعلى الرغم من كل المميزات الإيجابية للفهرس البطاقي إلا أنه يشغل حيزاً كبيراً من المكتبات وخاصة عندما يكون مجزءاً إلى فهرس المؤلفين والعناوين والموضوعات . كذلك يصعب نقله داخل المكتبة أو إعارته لمكتبة أخرى ، وبالتالي يصعب استنساخه للمكتبات الفرعية .

---

(١) أنظر : البدوي ، أحمد . التطورات العصرية لفن الفهرسة ، ص ١٥ - ١٦ .

يضاف إلى هذا كله أن الفهرس البطاقي لا يسمح لأكثر من قارئ واحد باستخدام الدرج الواحد في وقت واحد ، وهذا يعني أن حوالي ١٠٠٠ بطاقة تكون محجوزة لقارئ واحد فقط . ومع ذلك كله ، فإنه لا يزال الفهرس الأكثر استخداماً بين المكتبات .

ويمكن إعداد الفهرس البطاقي بعدة طرق أهمها :

أولاً : طباعة البطاقات اللازمة على الآلة الكاتبة بالطريقة العادية للطباعة .

ثانياً : طباعة البطاقة الرئيسية على شمعة خاصة ومن ثم يستنسخ العدد المطلوب من البطاقات الإضافية .

ثالثاً : شراء البطاقات المطلوبة من المؤسسات المختلفة التي تتعامل تجارياً مع هذه الخدمة مثل مكتبة الكونغرس والمكتبة البريطانية .

رابعاً : استخدام الحاسوب في تنظيم وطباعة البيانات الببليوغرافية وإخراجها في شكل بطاقات[1].

٣- الفهرس المحزوم : Sheaf Catalog

وهو عبارة عن جذاذات ورقية سميكة نوعاً ما ، تحمل كل واحدة منها البيانات الببليوغرافية الخاصة بإحدى المواد المكتبية . تحزم الجذاذات في مجموعة واحدة بعد ترتيبها (في مجلد يشبه الكتاب) وتضم كل مجموعة أكثر من ٥٠٠ جذاذة . والفهرس المحزوم ابتكار إيطالي بدأ استخدامه في المكتبات مع نهاية القرن التاسع عشر . ويعتبر في شكله وسطاً بين الفهرس الكتاب والفهرس البطاقي . غير أنه يختلف عن الفهرس البطاقي في ناحيتين : الأولى أنه لا يستخدم البطاقات بل

---

(١) همشري ، عمر أحمد . مصدر سابق ، ص ١٧٧ .

الجذاذات بقياس غير مقنن . والناحية الثانية أنه لا يحفظ في أدراج بل في مجلدات تشبه الكتاب .

ويمتاز الفهرس المحزوم بأنه صغير الحجم مقارنة بالفهرس البطاقي ، حيث يشغل حيزا صغيرا عادة ، كما أنه قليل التكاليف إذا ما قورن بالفهرس المطبوع مثلا . ويمتاز كذلك بمرونته وسهولة تحديثه ، حيث يسمح بإضافة مداخل جديدة إليه واستبعاد أخرى ، ويمتاز أيضا بسهولة حمله واستشارته ، وسهولة إنتاج نسخ إضافية منه[1].

ومن عيوبه سهولة تمزق وتلف الجذاذات التي يضمها نتيجة كثرة الاستعمال ، لأن ورقه أقل متانة وسمكا من البطاقات . ومن سلبياته أيضا تضخم عدد أجزائه في المكتبات الضخمة ، وصعوبة تزويده بالوسائل الإرشادية مقارنة بالفهرس البطاقي . كذلك فإن عملية إدخال البطاقات إليه أو سحبها منه تحتاج إلى وقت طويل نسبيا . ونتيجة لهذه العيوب ، فقد بدأ الفهرس المحزوم يختفي من المكتبات نتيجة لظهور الأشكال الأخرى الجديدة . فقد كانت مكتبة جامعة القاهرة تستخدمه حتى ١٩٧٤ ، عندما تحولت إلى الفهرس البطاقي .

٤- الفهرس المرئي أو المنظور : Visible Catalog

هو عبارة عن صحائف معدنية تضم إلى جانب بعضها البعض ، وتثبت فيها أشرطة ورقية عرض كل منها ١-٢ سم بحيث تبدو الصحيفة وكأنها صفحة . وتكون هذه الصحائف مثبتة من أحد جوانبها على عمود رأسي مثبت على قاعدة أو جدار ، وتكون الصحائف متحركة كما نقلب الصفحات .

---

(١) أنظر : بدوي ، أحمد . التطورات العصرية لفن الفهرسة ، ص ١٤ .

٥- الفهارس الآلية : Automated Catalog

هناك نوعان رئيسيان لهذا الشكل من أشكال الفهرس : الأول تكون فيه البطاقات مصورة على المصغرات الفيلمية كالميكروفيلم أو الميكروفيش ، والنوع الثاني تكون فيه المداخل مخزنة في الحاسوب .

بالنسبة للفهارس المصغرة سواء على الميكروفيلم أو الميكروفيش ، فلم تنتشر إلا بعد أن أصبح إنتاجهما ممكناً كمستخرجات الحاسوب COM . فقد كان الناتج الرئيسي للحاسوب في بداية استخدامه في المكتبات عبارة عن لفات طويلة من الورق ، ولذلك كانت الفهارس المنتجة من خلال الحاسوب غير مقبولة لدى القرّاء وليست بديلاً أفضل من الفهرس البطاقي . إلا أن تطور تكنولوجيا الحاسوب واستخداماته في المكتبات أدى إلى نتائج مذهلة تصل إلى إمكانية إعداد الميكروفيلم أو الميكروفيش لفهرس فيه مليون مدخل خلال ساعة ونصف إلى ٨ ساعات[١]. وهذه السرعة الفائقة هي التي جعلت من هذا الشكل للفهارس منافساً كبيراً للفهرس البطاقي . فقد أصبح بإمكان المكتبة أن تصدر فهرسها من جديد مرة كل ثلاثة أشهر أو أقل ، وتستنسخ منه عدّة نسخ لتوضع في أماكن مختلفة داخل المكتبة أو خارجها . ويتزايد عدد المكتبات التي تتحول إلى هذا الشكل من الفهارس بصورة مستمرة خاصة وأن تكاليف الإنتاج أقل من تكاليف أي شيء آخر . هذا بالإضافة إلى توفير كبير من المساحات التي تشغلها الفهارس الأخرى وخاصة الفهرس البطاقي .

- بالنسبة للفهرس المحوسب ، فقد ظهر بعد استخدام الحاسوب في أعمال المكتبات بشكل عام وأعمال الفهرسة بشكل خاص . ولقد أصبح من

---

(١) إتيم ، محمود . الفهرسة العلمية والعملية ، ص ١٣ .

السهولة بمكان في هذه الأيام مكننة الفهارس التقليدية في المكتبات ومراكز المعلومات . وبالتالي إغلاق فهرس البطاقات واستبداله بنهائيات Terminals تكشف للباحث عن مقتنيات المكتبة الرئيسية أو عدة مكتبات فرعية . ومن بين أشكال الفهارس الآلية ، يبرز الفهرس المقروء آليا MARC والذي بدأته مكتبة الكونغرس منذ منتصف الستينات ، حيث توزع البيانات الببليوغرافية إلى المكتبات المشتركة على شكل أشرطة ممغنطة[١].

أما أحدث أشكال الفهرس فهو الفهرس بالاتصال المباشر بنظم وشبكات المعلومات Online Cataloging . ومن بين أشهر شبكات المعلومات في هذا المجال تظهر شبكة OCLC الأمريكية . ويتم في هذا الشكل من الفهرسة الاتصال المباشر ما بين المكتبات ونظم وشبكات المعلومات من خلال نهائيات . حيث تتيح هذه الشبكات أو النظم الفرصة لكل مكتبة للاتصال المباشر بالقواعد الببليوغرافية التي لديها والتي تضم عادة ملايين التسجيلات . ويتم ذلك بطبيعة الحال من خلال استراتيجية معينة للبحث بالاتصال المباشر Online Searching[٢].

وبشكل عام فإن الفهارس الآلية تساعد المكتبة في تجنب المشاكل المرتبطة بالأشكال التقليدية السابقة للفهارس . ويجب أن لا ننسى الكفاءة والسرعة والدقة التي يتميز بها الحاسوب في مجال استرجاع المعلومات . ويلعب الحاسوب دورا في توفير الوقت والجهد على الباحث ، حيث يمكنه من الحصول على المعلومات المطلوبة بسرعة وشمولية وبشكل مطبوع أيضا . ومع ذلك كله ، فإن الفهرس الآلي يعتبر مكلفا ويتطلب تدريبا مكثفا للموظفين والمستفيدين أيضا .

---

(١) عبد الهادي ، محمد فتحي . المدخل إلى علم الفهرسة .- ط٣ ، ص ٤٧-٤٨ .

(٢) Wynar , B. Introduction to cataloging and classification .-8 th . ed. , p.9 .

الفصل الثالث

الفهرسة الوصفية : *Descriptive Cataloging*

تقسم الفهرسة بشكلٍ عام إلى نوعين رئيسين هما : الفهرسة الوصفية ، والفهرسة الموضوعية . وتعرف الفهرسة الوصفية بأنها : الفهرسة التي تهتم بوصف الشكل المادي لأوعية ومصادر المعلومات عن طريق مجموعةٍ من البيانات التي تعطي للقارئ صورةً مصغرةً عنها (الأوعية والمصادر) ، وذلك لتسهيل عملية التعرف عليها وتمييزها عن بعضها البعض[1]. علماً بأن عملية الوصف الواردة في التعريف ترتبط بالتكوين المادي للعمل ، ولا علاقة لها بموضوعه . أما الفهرسة الموضوعية فهي ذلك النوع من الفهرسة الذي يهتم بتحديد المحتوى الفكري أو الموضوعي لأوعية ومصادر المعلومات ، وتمثيله برؤوس الموضوعات (Subject Headings)[2].

تقنينات الفهرسة :

التقنينات الخاصة بالفهرسة هي مجموعة القواعد اللازمة لإرشاد المفهرسين عند إعدادهم لبطاقات الفهرس والتي تضم المداخل وبيانات الوصف . وقد يشتمل التقنين أحياناً على إرشادات لترتيب البطاقات في الفهارس . ويمكن القول أن أهم تقنينات الفهرسة الحديثة والتي ساعدت على توحيد وتحسين عمليات الفهرسة في المكتبات هي قواعد الفهرسة الأنجلو – أميركية والتقنين الدولي للوصف الببليوغرافي .

بالنسبة لقواعد الفهرسة الأنجلو – أميركية Anglo – American Cataloging Rules والتي تعرف عادةً بـ(AACR) فقد صدرت الطبعة الأولى منها عام ١٩٦٧م ، في نصَّين أحدهما خاص بأمريكا الشمالية

---

(١) همشري ، عمر أحمد ، أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ، ص١٦٢ .

(٢) أنظر الفصل الخاص بالفهرسة الموضوعية .

والآخر خاص ببريطانيا ، وذلك نتيجةً للاختلاف في وجهات النظر على بعض الأمور والقواعد . وقد شارك في إصدار هذه القواعد هيئات أربعة معنية بشؤون المكتبات والمعلومات على المستوى الدولي وهي : جمعية المكتبات الأمريكية ، مكتبة الكونغرس ، جمعية المكتبات البريطانية وجمعية المكتبات الكندية .

وقد تألفت الطبعة الأولى (AACR1) من الأقسام الرئيسية التالية :

أولاً : المدخل (Entry) والرأس (Heading) ، ويشتمل على خمسة فصول خاصة بقواعد المدخل .

ثانياً : الوصف (Description) ويشتمل على أربعة فصول خاصة بقواعد الوصف للكتب والدوريات وأوائل المطبوعات والمستنسخات التصويرية .

ثالثاً : مواد غير الكتب (Non – Book Materials) ويشتمل على ستة فصول ، ويتضمن القواعد الخاصة بالأفلام والخرائط والأطالس والمسجلات الصوتية والصور ... إلخ[1].

ومنذ صدور الطبعة الأولى لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية والأصوات تتعالى داعية إلى مراجعتها ، خاصة وأنها لم تكن منسجمة تماماً مع مبادئ مؤتمر باريس للفهرسة الدولية والذي أشرف عليه الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA عام ١٩٦١م . بالإضافة إلى ذلك فقد واكب صدور هذه الطبعة استخدام الحاسبات الإلكترونية في المكتبات ، مما دعا إلى ضرورة إعادة النظر في هذه القواعد من أجل مراجعتها وتعديلها بما يتلاءم مع احتياجات المكتبات .

---

(١) Anglo American Cataloging Rules – Chicago : American Library Association , 1967 . – 400 p. .

وفي عام ١٩٧٨ صدرت الطبعة الثانية (AACR2) وكانت حصيلة جهود متضافرة من قبل جمعية المكتبات الأمريكية والبريطانية ومكتبة الكونغرس والمكتبة البريطانية واللجنة الكندية للفهرسة ، وقد تأثرت هذه الطبعة بمبادئ باريس وجهود منظمة اليونسكو والاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (IFLA) ، كما تأثرت هذه الطبعة باستخدام الحواسيب في أعمال الفهرسة وخاصة الفهرسة المقروءة آليا (MARC) مارك .

وتعتبر الطبعة الثانية من قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية (AACR 2) تحولا جذريا نحو تدويل قواعد الفهرسة ، مما دفع أقطارا كثيرة في العالم ، بما فيها الدول العربية إلى ترجمتها ، فقد كلفت جمعية المكتبات الأردنية بالتعاون مع المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم الأستاذ محمود إتيم بتعريب الطبعة الثانية بكاملها وإضافة الأمثلة باللغة العربية بما يتلائم مع احتياجات المكتبات العربية . وقد صدرت الطبعة المترجمة إلى العربية عام ١٩٨٣ عن جمعية المكتبات الأردنية[1]. ويمكن تلخيص الاختلافات الرئيسية بين الطبعة الأولى والثانية لقواعد الفهرسة الأنجلو الأمريكية على النحو التالي :

- تزايد عدد الهيئات المشاركة في الإعداد من أربع إلى خمس ، وصدور الطبعة الثانية في نص واحد بدلا من النصين الخاصين بأمريكا وبريطانيا .
- تتكون الطبعة الثانية من قسمين رئيسيين فقط بدلا من ثلاثة في الطبعة الأولى . القسم الأول خاص بالوصف لمختلف أوعية المعلومات ، الثاني خاص بالمداخل لمختلف مصادر المعلومات .

---

(١) قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية : الطبعة الثانية ١٩٧٨ / تعريب محمود اتيم . - عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٣ .

- بروز ثلاثة مستويات من الفهرسة في الطبعة الثانية ، بما يتلائم مع احتياجات المكتبات وهي المستوى المختصر والمتوسط والمفصل .
- حدوث تغييرات واضحة في عناصر الوصف ، خاصة من علامات الترقيم ، تمشياً مع التقنين الدولي للوصف البيليوغرافي (ISBD) ، وبما يساعد على سهولة تحويل بطاقة الفهرسة من الشكل التقليدي إلى الشكل المقروء آلياً .
- حدوث تعديلات أساسية في بعض قواعد المدخل ، خاصة مداخل الهيئات والمؤسسات وقواعد المداخل الخاصة بمواد غير الكتب .
- إتباع نظام جديد لترقيم القواعد . فالقاعدة (21.23.C) تشير إلى القاعدة الفرعية C من القاعدة 23 في الفصل 21 ، وهكذا[١].

بالنسبة للتقنين الدولي للوصف البيليوغرافي (ISBD) فقد صدر بطبعته الأولى المعيارية للكتب (تدوب ك) (ISBD M) عام ١٩٧٤م ، وروجعت هذه الطبعة ونقحت ونشرت عام ١٩٧٨م. ويقتصر هذا التقنين الذي صدر عن IFLA على الوصف ولا يتعرض للمداخل . فقد قسمت البيانات البيبلوغرافية إلى حقول ترتبط فيما بينها بعلامات ترقيم معينة وتؤدي كل علامة وظيفة خاصة . والغرض العام من هذا التقنين المساعدة في التعاون والتبادل والاتصال الدولي في مجال المعلومات البيبلوغرافية من خلال :

أولاً : جعل التسجيلات Records للمصادر المختلفة قابلة للتداول ، فالتسجيلات الصادرة من بلدٍ معين يمكن أن تقبل بسهولةٍ في بلدٍ آخر.

ثانياً : المساعدة في تفسير التسجيلات عبر العوائق اللغوية .

ثالثاً : المساعدة في تحويل التسجيلات البيليوغرافية من الشكل التقليدي إلى الشكل المقروء آلياً بواسطة الحواسيب .

---

(١) أنظر : سعد الهجرسي . القواعد الانجلو أميركية للفهرسة ، ١٩٨١ .

وقد قام الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA بإصدار التقنيات الدولية التالية :

- التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي (العام) (تدوب ع)(ISBD (G عام ١٩٧٤ .
- التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي (الكتب) (تدوب ك)(ISBD (M عام ١٩٧٨ .
- التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي (المسلسلات) (تدوب د)(ISBD (S عام ١٩٧٧ .
- التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي (الكتب القديمة) (ISBD (A عام ١٩٨٠ .
- التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي (مواد غير الكتب) (تدوب م.غ.ك) (ISBD (NBM عام ١٩٧٧ .
- التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي (الموسيقى)(ISBD (PM عام ١٩٨٠.
- التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي (المواد الخرائطية)(ISBD (CM عام ١٩٧٧ .
- التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي (ملفات الحاسوب)(ISBD (CF عام ١٩٩١ .
- والعمل جار لإعداد تقنينات للمخطوطات (MS) ولمقالات الدوريات (CP)[١].

(١) أصدر IFLA خلال الفترة ما بين ١٩٨٧ - ١٩٩١ طبعات جديدة لما يخص الكتب والمسلسلات والمواد غير الكتب والمواد الخرائطية . كما أصدر إرشادات تطبيقات ISBDs في وصف الأجزاء المكونة .

ويمكن القول بأن التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي يعتبر إضافة كبيرة إلى علم المكتبات والمعلومات بشكل عام وإلى الفهرسة بشكل خاص ، فهو يسهل التبادل الدولي للمعلومات الببليوغرافية عن طريق توحيد عناصر الوصف ، وتحديد نظام وترتيب خاص لهذه العناصر في بطاقة الفهرس ، وتخصيص نظام محكم للرموز التي تستخدم في ترقيمها[١].

وتجدر الإشارة إلى أن إدارة التوثيق والمعلومات في المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم قد أسندت الجزء الأكبر من ترجمة هذه التقنينات إلى اللغة العربية لكل من الأستاذ المرحوم محمود الأخرس ، والأستاذ محمود إتيم والأستاذ صدقي دحبور وجميعهم أعضاء في جمعية المكتبات الأردنية ومن المؤسسين لها . ومن أبرز هذه الترجمات : (تدوب ع) و (تدوب ك) و (تدوب د) و (تدوب م.غ.ك) .

الحقول أو عناصر البطاقة:[٢]

أولا : المدخل الرئيسي ويمكن أن يكون بـ :

أ- المؤلف Author .

ب- العنوان Title في حالة عدم تحديد أو تخصيص المؤلف .

ثانيا : جسم البطاقة وهو الفقرة الأولى في البطاقة ويحوي ثلاثة حقول :

١ - حقل العنوان وبيانات التأليف ، ويشمل :

أ- العنوان المناسب .

ب- العنوان الموازي .

---

(١) قامت المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بتعريف الطبعات الجديدة التي تخص الكتب والمسلسلات والمواد غير الكتب والمواد الخرائطية والتقنينات الجديدة .

(٢) المعالجة الفنية للمعلومات ، ص ١٦ – ١٨ .

ج- العناوين الأخرى مثل العنوان البديل[1] والعنوان الفرعي .

د- بيانات التأليف وتشمل المؤلف Author والمؤلفين المشاركين Joint Authors والمؤلفين المساعدين والمحررين Editors ، المترجمين Translators والمصورين ، وتشمل أيضاً المحققين ، الشارحين ، كاتبي المقدمات والمختصرين ... الخ .

٢- حقل الطبعة Edition ، ويشمل :

أ- بيان الطبعة وصفتها .

ب- رقم الطبعة .

ج- بيان التأليف المتعلق بالطبعة .

٣- حقل بيانات النشر Imprint Area ، ويشمل :

أ- مكان النشر Place of Publication .

ب- الناشر Name of Publisher .

ج- تاريخ النشر Date of Publication .

د- مكان الطبع والطابع Place of Printing .

ثالثاً : الفقرة الثانية من البطاقة وتحتوي على حقلين :

٤- حقل التوريق Collation Area ويضم :

أ- بيان عدد المجلدات أو الصفحات .

ب- المواد التوضيحية Illustrative Materials .

ج- الحجم Size .

٥- حقل السلسلة Series Area ويشمل :

أ- عنوان السلسلة .

ب- العنوان الفرعي إن وجد .

---

(١) يعتبر الأستاذ محمود إتيم العنوان البديل جزءا من العنوان الفعلي .

ج- رقم الكتاب في السلسلة إن وجد .

رابعاً : الفقرات الإضافية في البطاقة وتحتوي على حقلين وبيان المتابعة وتشمل :

٦- حقل الملاحظات والمحتويات Notes Area :

وذلك لتسجيل الملاحظات الهامة التي لم ترد في جسم البطاقة ، وكذلك لتسجيل المحتويات . ولا بد أن تأخذ كل ملاحظة سطراً خاصاً بها .

٧- حقل الترقيم الدولي للكتاب (ISBN) ويضم :

أ- الرقم الدولي للكتاب ISBN

ب- التجليد BINDING

ج- الثمن PRICE

خامساً : بيان المتابعة (المداخل الإضافية للبطاقة) Tracing :

بيان المتابعة هو بيان المداخل الإضافية للكتاب ، وهو إما أن يرد على وجه البطاقة أو يرد على ظهرها . وفي حالة كتابته على وجه البطاقة ، فإنه يكتب بعد الحقل السابع ISBN وقبل ثقب البطاقة بهذا الترتيب :

- رؤوس الموضوعات .
- المؤلفون المشاركون ، المترجمون ... الخ .
- العنوان .
- السلسلة .

رقم التصنيف

رمز المؤلف المدخل الرئيسي (المؤلف أو العنوان) .

العنوان الرئيسي = العنوان الموازي : العنوان الفرعي ، أو ، العنوان البديل [التحديد العام للمادة] / بيان المسؤولية الأول ؛ بيان المسؤولية اللاحق .- الطبعة ، الملاحظات المدونة عن الطبعة / بيان المسؤولية الخاص بالطبعة .- مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر (مكان الطباعة : المطبعة ، تاريخ الطباعة) .

عدد الصفحات أو الأجزاء أو المجلدات : المواد التوضيحية؛ الحجم + المواد المرافقة .- (السلسلة ؛ رقم الكتاب في السلسلة) .

الملاحظات .

الرقم المعياري الدولي (التجليد) : السعر أو شروط الاقتناء .

١. رأس موضوع. ٢. رأس موضوع آخر . أ. مؤلف مشارك أو مترجم أو محرر ... الخ . ب. العنوان.ج . السلسلة .

O

نموذج يوضح حقول بطاقة الفهرسة وكيفية تنظيمها .

مصادر المعلومات للوصف :

وتقسم إلى نوعين هما : المصادر الرئيسية والمصادر المحددة للمعلومات . بالنسبة للكتب فتنحصر المصادر الرئيسية للمعلومات فيما يلي:

أولا : صفحة العنوان أو بديلها .

ثانيا : الجزء من المادة الذي يوفر أوفى المعلومات حسب الترتيب التالي : الغلاف (وليس الغلاف الخارجي الاضافي) ، صفحة العنوان المتجزأ ، عنوان أول النص ، شارة الإختتام ، وأي جزء آخر .

ثالثا : أي مصدر متوافر بما في ذلك المصادر المرجعية وفهارس الناشرين . أما المصادر المحددة للمعلومات بالنسبة للكتب فهي على النحو التالي :

- حقل العنوان وبيان المسؤولية – صفحة العنوان .
- حقل الطبعة – صفحة العنوان والأوراق التمهيدية وشارة الختام .
- حقل النشر ، التوزيع ، الخ – صفحة العنوان والأوراق التمهيدية وشارة الختام .
- حقل الوصف المادي والسلسلة – المطبوع بكامله .
- حقل الملاحظات – أي مصدر .
- حقل الرقم المعياري وشروط الاقتناء – أي مصدر[١،٢].

---

(١) إتيم ، محمود أحمد ، مصدر سابق ، ص ٤٢ .

(٢) المعالجة الفنية للمعلومات ، ص ٢٢ .

مستويات الفهرسة .

ظهرت ثلاثة مستويات للفهرسة في الطبعة الثانية من قواعد الفهرسة الأنجلو- أميركية بما يتناسب مع احتياجات المكتبات ومراكز المعلومات المختلفة ، فهناك المستوى المختصر والمستوى المتوسط والمستوى المفصل للفهرسة . وتؤكد القواعد على ضرورة أن تضع المكتبة سياسة واضحة في اختيار المستوى المناسب لها اعتمادا على عدة عوامل أهمها :

- أولويات المكتبة وتخصصاتها واشتراكها في شبكة معلومات .
- أهمية المادة المفهرسة بالنسبة لغيرها من المواد المكتبية .
- حجم مجموعة المواد المكتبية وحجم العمل في قسم الفهرسة والتصنيف .
- مدى توافر الطاقة البشرية المؤهلة والمدربة فنيا على عمليات الفهرسة .
- حاجات المستفيدين من المكتبة وطبيعة الخدمات المقدمة لهم .
- شكل الفهارس المستخدمة وأنواعها[1].

المستوى الأول للفهرسة :

يتطلب المستوى الأول الحقول والبيانات التالية كحد أدنى :

العنوان الفعلي (وتحذف العناوين الفرعية إن وجدت) / بيان المسؤولية الأول إذا كان مختلفا عن المدخل الرئيسي .- بيان الطبعة .- البيانات المخصصة للمادة أو نوع المطبوع .- مكان النشر الأول : الناشر الأول ، تاريخ النشر .- عدد الصفحات أو الأجزاء .- الملاحظات .- الرقم المعياري الدولي .

(١) همشري ، عمر . المرجع في علم المكتبات والمعلومات ، ص ١٧٠ .

المستوى الثاني للفهرسة :

ويتطلب كحد أدنى الحقول والبيانات التالية :

العنوان الفعلي = العنوان الموازي : البيانات الأخرى للعنوان / بيان المسئولية الأول : جميع بيانات المسئولية اللاحقة .- بيان الطبعة/ بيان المسئولية الأول المرتبط بالطبعة .- مكان النشر الأول : الناشر الأول ، تاريخ النشر .- عدد الصفحات أو الاجزاء والتفصيلات المادية الأخرى .- (العنوان الفعلي للسلسلة/ بيان المسئولية المرتبط بالسلسلة : الترقيم ضمن السلسلة. عنوان السلسلة الفرعية؛ الترقيم ضمن السلسلة الفرعية) .- الملاحظات .- الرقم المعياري الدولي.

المستوى الثالث :

ويتطلب هذا المستوى تطبيق جميع قواعد الفهرسة ، كما هو موضح في النموذج السابق .

حقول بطاقة الفهرس :

حقل العنوان وبيان المسؤولية

(Title and Statement of Responsibility Area)

العنوان عبارة عن كلمة أو شبه جملة أو رمز أو مجموعة رموز ترد عادةً في المادة وتسمي المادة أو العمل المضمن فيها . أما العنوان الفعلي فهو الاسم الرئيسي للمادة (Title Proper) . ويجب على المفهرس أن يتبع التعليمات التالية في نسخ العنوان الفعلي :

- ينسخ العنوان الفعلي ، بما في ذلك العنوان البديل ، كما يرد في العمل تماماً .
- إذا ورد اسم المؤلف أو الناشر كجزء متكامل من العنوان فينسخ كذلك .
- لا تحذف أي كلمات من العنوان إلا إذا كان العنوان طويلاً جداً ، وفي جميع الحالات لا تحذف الكلمات الخمس الأولى من العنوان .

● إذا افتقرت المادة إلى عنوان ، يستنبط المفهرس عنواناً لـها ويحصـره بين معقوفتين [ ].

أمثلـــة :

الوسيط في شرح قانون الأحوال الشخصية الجديدة /

٢٥ قصيدة شعرية /

مؤلفات ثروت أباظة /

المنفيون : [مسرحية] /

٥٠ عاماً في قطار الصحافة /

رسائل إخوان الصفا /

مؤلفات يوسف إدريس الكاملة /

مؤتمر التنمية الصناعية في البلاد العربية /

حركة التحرر العربي إلى أين ؟! /

الجمعية العلمية الملكية /

لمحات من حياتي . القسم الأول /

[حياة هوّاري بومدين]

العنوان الموازي *Parallel title*

وهو تكرار للعنوان الرئيسي ولكن بلغات أخرى . ويأتي عادة إلـى جانب أو إلى أسفل العنوان الرئيسي مكتوباً بهجائية أخرى سواء عن طريق الترجمة أو النقحرة[1]. وتفصل بين العنوان الرئيسـي والمـوازي علامـة التساوي = . وإذا كان للكتاب عنوان فرعي وعنوان موازي ، فإن العنـوان الموازي يسبق العنوان الفرعي . مثال : مرض الإيـدز = Aids : مـرض العصر .

---

(١) النقحرة هي عملية نقل الحروف من لغة إلى لغة أخرى ، مثال : الممتاز Al-Mumtaz

أمثلة :

المفتاح = The Key /

المنهل القريب = Al-Manahl Al-qarib /

تاريخ البحرين = The history of Bahrain /

المصطلحات السينمائية = Film Vocab = Vocabularie du cinema

قصة حب = Love story

التصنيف والفهرسة = Classification and cataloging /

العنوان الفرعي أو الثانوي أو الإضافي *Sub-title* :

وهو العنوان الذي يأتي إلى جانب أو أسفل العنوان الرئيسي شارحا إياه وموضحا ومعرفا به . ويميز العنوان الفرعي عن غيره من العناوين من خلال تتابع عملية قراءة العنوان نفسه ، حيث يظهر أن هناك توقفا أو قطعا في عملية تتابع القراءة . كذلك يميز العنوان الفرعي أحيانا بحجم الحرف الذي كتب فيه ، وبإمكانية حذفه أو الاستغناء عنه دون أن يتأثر العنوان الرئيسي إطلاقا . ويفصل العنوان الرئيسي عن الفرعي بالشارحة :

أمثلة : الأردن : نشأته وتطوره /

أجراس المساء : ديوان شعر /

البحيرة : ست محاولات لرسم الغروب : شعر /

معجم البلدان العربية : قسم الحجاز ونجد وملحقاتها /

ويعامل العنوان الأصلي معاملة العنوان الموازي تماماً ، حيث يسجل بعد العنوان الحديث مسبوقاً بعلامة التساوي (=) . والعنوان الأصلي هو العنوان الذي ظهر به الكتاب أول مرة وعند إعادة طبعه تغير العنوان إلى عنوان آخر حديث ، وبالتالي أصبح للكتاب عنوان أصلي وعنوان حديث . وتعد بطاقة إضافية بالعنوان الأصلي . مثال :

علم النفس = مقدمة في علم النفس /

العنوان البديل *Alternative title* :

وهو العنوان الذي يأتي إلى جانب أو أسفل العنوان الرئيسي ويشكل القسم الثاني من العنوان الرئيسي المكون من قسمين (كل منهما عنوان) . وتفصل بين أجزاء العنوان الفعلي والعنوان البديل كلمة (أو) أو ما يعادلها باللغات الأخرى ، مسبوقة ومتبوعة بفاصلة . وتبدأ الكلمة الأولى من العنوان البديل بحروف كبيرة في اللغات التي تستخدم الحروف الكبيرة كالإنجليزية[١].

أمثلة : المغريات العشر ، أو ، العادات الفتاكة /

مجتمع جديد ، أو ، الكارثة /

ماجدولين ، أو ، تحت ظلال الزيزفون /

حديث عيسى بن هشام ، أو ، فترة من الزمن /

الوصايا ، أو ، النصائح الدينية لنفع جميع البرية /

المواد بدون عنوان جامع :

إذا لم يكن للعمل عنوان جامع وتضمن المصدر الرئيسي للمعلومات عناوين الأعمال المضمنة وكان إحداها أو أكثر رئيسياً ، يعامل هذا العنوان أو العناوين معاملة العنوان الرئيسي وتذكر بقية العناوين كملاحظة .

مثال : الفيضان : قصص / تأليف حيدر حيدر

المحتويات : النمل والقات ، الرهان ، الزوغان ، صمت الليل ، الاغتيال ، البرابرة ، الفيضان ، الجوع واللصوص ، وشاح وردي .

أما إذا لم يكن أي من الأعمال المضمنة رئيسياً وكان أحد أجزاء المجموعة أهمها ، فيعتبر عنوان هذا الجزء عنواناً رئيسياً للعمل ، وإلا فيذكر بيان كل جزء حسبما ورد في العمل .

---

(١) تستخدم كلمة or في حالة فهرسة الكتب الأجنبية بدل أو العربية .

أمثلة :

- فكرة مجنونة : مجموعة قصص قصيرة / إبراهيم البصري .
- الماء العكر ؛ مجمع الشياطين / تأليف سعد مكاوي .
- المخلاة / لبهاء الدين العاملي ؛ ويليه أسرار البلاغة / لمؤلف المخلاة .
- سكردان السلطان / لعلي بن حجلة التلمساني .
- المنقوص والمحدود / للفراء . التنبيهات / لعلي بن حمزة ؛ [كلاهما] تحقيق عبد العزيز الراجكوتي .
- دنيا الله ؛ جريمة في الظلام ؛ همس الجنون / نجيب محفوظ .
- من حياتي ؛ ليلة خمر ؛ صورة طبق الأصل / يوسف السباعي .
- آخر الدنيا : رواية / بقلم يوسف ابراهيم . العيب : رواية / بقلم يوسف إدريس .

التحديد العام للمادة :

تعتبر هذه القاعدة اختيارية ، حيث يختار المفهرس أحد التحديدات المناسبة ويضيفه بعد العنوان مباشرة محصوراً بين معقوفتين : أمثلة :

- الخصائص الكبرى [مخطوط]
- الغروب [فيلم متحرك]
- المملكة العربية السعودية [خارطة]

بيانات المسؤولية *Statement of Responsibility*[1] :

وهي بيانات منسوخة من المادة قيد الوصف . وترتبط بالأشخاص المسؤولين عن المحتوى الفكري أو الفني للمادة ، أو بالهيئات التي انبثق

---

(١) أنظر : - قواعد الفهرسة الأنجلو أميركية / تعريب محمود أحمد إتيم .

- موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أميركية / تعريب محمد فتحي عبد الهادي .
- القواعد الأنجلو أميركية للفهرسة / تعريب سعد محمد الهجرسي .

عنها محتوى المادة ، أو الأشخاص أو الهيئات المسؤولة عن أداء محتوى المادة . وتشمل هذه البيانات المؤلف الشخصي أو الرئيسي ، المؤلف المشارك ، المترجم ، المحرر ، الجامع ، المنتج ... الخ ، والهيئة والتي من أمثلتها الجمعيات والمؤسسات والشركات التجارية والحكومات والأجهزة الحكومية والهيئات الدينية والمؤتمرات .

أمثلة :

مدخل إلى علم المكتبات / محمد ماهر حمادة .

دراسات في المجتمع العربي / تأليف فئة من الأساتذة .

خطب الجمعة / أشرف على إعدادها لجنة من كبار علماء الأزهر .

الفلاحون / بقلم أحد الفلاحين .

تعليم الكبار / الجهاز العربي لمحو الأمية .

دليل المكتبات الجامعية / أعده لجامعة القاهرة محمد علي عبد السميع .

محيط العلوم / كتّب فصوله نخبة من العلماء .

وينسخ بيان المسؤولية الذي يرد في المصدر الرئيسي للمعلومات بصورة بارزة ، وتذكر عبارة تأليف أو بقلم أو ترجمة ... الخ إذا وردت هناك . وينسخ بيان المسؤولية دائماً بعد بيان العنوان . ويتضمن بيان المسؤولية كافة أنواع المشاركة سواء كانت تأليفاً أو تحريراً أو ترجمة أو ما إلى ذلك . ويفصل بين العنوان وبيانات المسؤولية بالرمز / ويفصل بين كل نوع من أنواع المشاركة وآخر بفراغ وفاصلة منقوطة ، هكذا .

العنوان / بيان المسؤولية الأول ؛ بيان المسؤولية الثاني

مثال : ثورة المعلومات / تأليف ألن كنت ؛ ترجمة حشمت قاسم .

وإذا وردت في بيان المسؤولية أسماء أكثر من ثلاثة أشخاص أو هيئات قاموا بنفس النوع من المشاركة ، يذكر الأول فقط وتحذف الأسماء

الأخرى وتضاف علامة الحذف ... وعبارة [وآخرون] محصورة بين معقوفتين[1].

مثال : ميادين علم النفس / محمد محمود الجوهري ... [وآخرون] .

وإذا وردت ألقاب مرتبطة بالأسماء الشخصية ، فتذكر هذه الألقاب في الحالات التالية :

١- إذا كانت ضرورية من ناحية التركيب اللغوي .

٢- إذا كان حذفها سيؤثر على الاسم الشخصي أو اسم العائلة .

٣- إذا كان اللقب ضرورياً للتعريف (بقلم الدكتور هيكل) (بقلم مدام أنور السادات) .

٤- إذا كان اللقب لقب نبلاء بريطانيا (السير ، اللورد) ، وفيما عدا ذلك يحذف اللقب .

أمثلة : خواطر في الصحة / الدكتور فياض .

مانون ليسكو / [تأليف] الأب بريفو ؛ ترجمة حبيب جاماتي .

ويربط حرف العطف (و) بين بيانات المسؤولية من نفس المستوى إذا كان مذكوراً في المصدر الرئيسي للمعلومات ، وفي غير هذه الحالة تفصل الفاصلة بين البيانات .

أمثلة :

الحركة النقابية في الأردن / بقلم علي خريس وصلاح الصفدي .-

أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات / تأليف ربحي مصطفى عليان ، عمر أحمد همشري .-

---

(١) يستخدم الاختصار [et. al.] باللغة الإنجليزية ليعني [وآخرون] .

وتضاف كلمة أو عبارة قصيرة توضيحية لبيان المسؤولية عندما تكون العلاقة بين العنوان والشخص أو الأشخاص غير واضحة : مثال :

نصوص فلسفية / [جمعها وترجمها] يحيى هويدي .

ويمكن تلخيص عناصر حقل العنوان وبيان المسؤولية على النحو التالي : العنوان الرئيسي = العنوان الموازي : العنوان الفرعي [التحديد العام للمادة] ، أو ، العنوان البديل / بيان المسؤولية الأول ؛ بيان المسؤولية اللاحق .

بيانات حقل الطبعة *Edition* :

ينسخ بيان الطبعة كما يوجد في العمل ، وتستخدم المختصرات المقننة ، كما تستخدم الأرقام بدلاً من الكلمات (ط ٢ ، ط ٥ ، ط موسعة) . وإذا كانت المادة المكتبية في طبعتها الأولى فلا تدون الطبعة إلا إذا ذكرت[1]. ويجب على المفهرس أن يميز بين الطبعة Edition وبين الإصدار Issue وبين إعادة الطبع Reprint . وإذا كان العمل يحتوي على تغييرات مهمة عن الطبعات السابقة ، فيعطى بيان موجز ومناسب لتوضيح ذلك .

أمثلة : .- ط ٣

.- ط جديدة

.- ط ٢ ، مزيدة ومنقحة

.- [ط ٣ ، مراجعة]

ويسجل بيان المسؤولية المرتبطة بطبعة معينة أو أكثر وليس لكل الطبعات لعمل معين بعد بيان الطبعة إن وجد ، على النحو التالي :

.- الطبعة / بيانات المسؤولية الخاصة بالطبعة .

---

(1) تستخدم المختصرات 2 nd. ed. , 3 rd. ed. , 4 th. ed. ... الخ عند فهرسة الكتب الأجنبية .

أمثلة :

العالم الآخر / عبد المعطي أحمد .- ط جديدة / تقديم أحمد نجيب .-

القاموس الحديث / إعداد محمد نجيب .- ط ٤ / مراجعة حسن حمدي .-

بيانات حقل النشر، التوزيع ، ... الخ *Imprint Area* :

وتشمل هذه البيانات : مكان النشر ، التوزيع ، ... الخ .
اسم الناشر ، الموزع ، ... الخ .
تاريخ النشر ، التوزيع ، ... الخ .
مكان الطباعة ، المطبعة ، تاريخ الطباعة .

وترتب بيانات النشر على النحو التالي : .- مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر (مكان الطباعة : الطابع أو المطبعة ، تاريخ الطباعة) .

وتذكر أسماء الأماكن أو الأشخاص أو الهيئات كما تظهر وبلغة العنوان الفعلي . ويمكن للمفهرس أن يذكر مكاناً واحداً للنشر واسم ناشر واحد وأن يغفل أسماء الأماكن والناشرين الآخرين . ويفضل ذكر مكان نشر وناشر من بلد المفهرس في حالة تعدد أماكن النشر والناشرين[1].

أمثلة :

- المكتبات في الإسلام / محمد ماهر حمادة .- جدة : دار الشروق ، ١٩٧٩ .
- أسس التصنيف والتصنيف العملي : ديوي ، الكونغرس ، العالمي / تأليف محمود إتيم .- بيروت : دار الجيل ؛ عمان : مكتبة المحتسب ، ١٩٨٦ .
- موقف الشريعة من نظرية الدفاع الاجتماعي / أحمد فتحي .- بيروت ؛ القاهرة : دار الشروق ، ١٩٨٤ .

---

(١) في حالة تعدد أماكن النشر ، يمكن للمفهرس اختيار المكان الأقرب لبلده .

بالنسبة لمكان النشر فيقصد به اسم المدينة وليس الدولة أو الولاية أو الحي . ويدون اسم المدينة كما يرد في المصدر الرئيسي للمعلومات . وإذا كانت الصيغة غير مألوفة ، فتدون الصيغة المألوفة بين معقوفتين . ويستطيع المفهرس أن يضيف اسم البلد أو الولاية إلى اسم المدينة إذا اعتبر ذلك ضرورياً لأغراض التعريف ، أو إذا كانت الإضافة ضرورية للتمييز بين مدينتين تحملان نفس الاسم . أمثلة :

.- طرابلس ، لبنان : (عبارة لبنان واردة في المصدر الرئيسي).

.- طرابلس ، [لبنان] : (عبارة لبنان غير واردة في المصدر الرئيسي).

.- الشهباء [حلب] :

.- المدينة [المنورة] :

.- م.م [أي مكة المكرمة] :

.- سرس الليان [المنوفية] :

.- [السودان ؟] :

.- القاهرة ؛ بيروت ؛ أمستردام :

وإذا لم يكن اسم الناشر أو الموزع معروفا ، فلا يترك مكانه في البطاقة خاليا بل يذكر المختصر [د.ن] أي بدون ناشر[1].

أمثلة : .- دمشق : [د.ن] ، ١٩٧١ .

.- [د.م] : [د.ن] ، ١٩٩٠ .

.- [د.م : د.ن] ، ١٩٩٠ . بدون مكان نشر وبدون ناشر

---

(1) يستخدم الرمز [s.n] بالإنجليزية ، وهي اختصار sine nomine أي بدون ناشر .
والمختصر [s.I] للدلالة على [د.م] وتعني sine loco أي دون مكان نشر .

وهناك بيان اختياري لا ننصح باستخدامه وهو بيان وظيفة الناشر أو الموزع ، ويستخدم في حالة عدم وضوح وظيفة الناشر في اسمه ، أو إذا كانت الوظيفة غير واضحة في سياق الاسم . وعادة توضع الوظيفة للناشر بعده وبين معقوفتين ، هكذا [موزع] أو هكذا ، [منتج] ... الخ .
مثال : مكتبة غريب [موزع] .

وإذا كان المؤلف هو الناشر فيكتب اسمه وليس كلمة المؤلف ، كما هو مستعمل في بعض المكتبات وكتب الفهرسة العربية . مثال لكتاب المؤلف هو الناشر :

.- عمان : عليان ، ١٩٩٨ .

.- بيروت : الخالدي ، ١٩٩٥ .

بيان تاريخ النشر أو التوزيع :

وهذا التاريخ يكون للطبعة المذكورة في حقل الطبعة ، وتفصل الفاصلة (،) بين الناشر أو الموزع وتاريخ النشر أو التوزيع ، هكذا : الناشر ، تاريخ النشر . وإذا كان التاريخ المذكور في غير التقويم الميلادي فيذكر التاريخ الوارد كما هو ، ويضاف التقويم الميلادي بين معقوفتين ، هكذا ١٤٠١ هـ [١٩٨١].

أمثلة : .- دمشق : اتحاد الكتاب العرب ، ١٩٧٩ .

.- طرابلس ، ليبيا : الدار العربية للكتاب ، ١٩٨٧ .

.- [القاهرة ؟] : دار النهضة العربية ، ١٩٩٤ .

ويذكر تاريخ النشر أو التوزيع كما ورد في المادة المكتبية إذا كان معروفاً أنه غير صحيح ، ويذكر التاريخ الصحيح عادةً بعد التاريخ الخطأ محصوراً بين معقوفتين ، هكذا : ، ١٩٩٨ [أي ١٩٨٩] . وللمفهرس أن

يضيف اختيارياً تاريخ حقوق الطبع أو الإيداع بعد تاريخ النشر إذا كان مختلفاً ، هكذا : ، ١٩٦٧ ، إيداع ١٩٦٥ .

ويوضع تاريخ حقوق الطبع وتاريخ الطباعة محل تاريخ النشر إذا لم يكن الأخير معروفاً . أما إذا لم يتوفر أي من التواريخ المذكورة ، فيبين تاريخ نشر تقريبي . علماً بأنه لا يجوز أن يترك مكان تاريخ النشر خالياً كما كان يحدث في السابق ، حيث كان يذكر المختصر [د.ت] أي بدون تاريخ ، بل يجب أن يذكر تاريخ تقريبي بأحد الوسائل التالية :

- استخدام تاريخين محتملين للنشر ، [١٩٦٧ أو ١٩٦٨] .
- استخدام تاريخ واحد محتمل ، [١٩٥٩] .
- استخدام فترة زمنية محتملة لا تزيد عن ٢٠ سنة ، [بين ١٩٧٠و١٩٧٨] .
- توضيح أن التاريخ تقريبي ، [حوالي ١٩٨٥] .
- ذكر العقد إذا لم تكن السنة محتملة بينما العقد مؤكد ، [-١٩٧] .
- ذكر العقد المحتمل ، [؟-١٩٧] .
- تقدير القرن على الأقل ، [؟--١٩] .
- وإذا لم يكن القرن مؤكداً فليكن محتملاً ، [؟--١٩] .
- ذكر تاريخ الطبعة بدل تاريخ النشر ، [طبعة ١٩٩٥] .

ولا يمكن في أي حال من الأحوال أن يعجز المفهرس عن واحدة من هذه الخطوات . وإذا كانت المادة متعددة الأجزاء ونشرت خلال فترة من الزمن فيذكر أول وآخر تاريخ نشر تفصل بينهما شرطة قصيرة هكذا ، ١٩٨٤ - ١٩٨٧ . أما إذا كان العمل لا يزال مستمراً في الصدور كالمسلسلات مثلاً ، فيذكر التاريخ الأقدم فقط متبوعاً بشرطةٍ قصيرةٍ ، هكذا -١٩٨٧

مكان واسم الصانع أو المطبعة وتاريخ الطباعة :

تذكر البيانات عن الصناعة ، الطباعة ...الخ إذا لم يكن اسم الناشر معروفاً . وقد ترك للمفهرس الخيار في ذكر هذه البيانات إضافة إلى بيانات النشر الموجودة(مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر) . وتذكر هذه البيانات محصورة بين هلالين بعد تاريخ النشر وفق الترتيب التالي :

(مكان الصناعة أو الطباعة وهو اسم المدينة : اسم الصانع أو المطبعة ، تاريخ الصناعة أو الطباعة) .

أمثلة : .- [د.م : د.ن] ، ١٩٨٥ (القاهرة : دار ممفيس للطباعة) .

.- [د.م : د.ن] ، ١٩٧٠ (الرباط : مطبعة الرسالة) .

ويجب أن نلاحظ أنه إذا كان تاريخ النشر هو نفسه تاريخ الطباعة ، فلا يكرر التاريخ في بيانات الطباعة . ويمكن تلخيص عناصر حقل النشر ، التوزيع ... الخ على النحو التالي :

.- مكان النشر أو التوزيع : اسم الناشر أو الموزع [وظيفة الناشر أو الموزع] ، تاريخ النشر أو التوزيع (مكان الطباعة : اسم المطبعة ، تاريخ الطباعة) .

حقل الوصف المادي أو الترقيم :

يبدأ هذا الحقل في فقرة جديدة . ويمكن ان يذكر بعد تاريخ النشر مسبوقاً بنقطة وشرطة (.-) . ويقسم إلى العناصر التالية :

المدى وهو عدد الصفحات أو المجلدات : التفصيلات المادية الأخرى وتتعلق بوجود الرسوم التوضيحية ؛ الأبعاد للمادة وهي طولها أو حجمها + المادة أو المواد المرافقة للمادة .

بالنسبة للمدى فهو يختلف من كتاب لآخـــر وعـــادة يكـــون بعـــدد الصفحات أو المجلدات أو الأجزاء للكتاب . إلا أن المشكلة تكمن في الترقيم المختلف للصفحات والأوراق .

أمثلة : ٣٥٠ ص   ص= صفحة

٢١٨ ورقة

٧١٦ عموداً

ظ ، ٢٥٤ ص

١ دوسية

٣٥ ص ، ٨٠ ورقة

حوالي ٤٥٠ ص

الأوراق ٦٥ – ١٢٠

ص١١٤ – ١٥٣

١٢٦٠ ص بترقيم متنوع

٧٨٠ ورقة بترقيم متنوع

٧٥١ [أي ٧١٥] ص

١٢٠ ، ٥٠ ص

٣ ج   ج = جزء

٢مج   مج = مجلد

(النسخة قيد الفهرسة ناقصة)

٥ مج في ٣

٢ مج (ورق سائب)

و ، ٧٩ ص

٢٤١ ص ، ١٩ ص لوحات

ي ، ٤٠ ص ، ٥٥ ورقة

أ – م ص

مج ٢ (٧٥٠ص)

٣ مج (٨٤٥ ص)

وبالنسبة للتفصيلات المادية الأخرى للكتب فتعني وجود الرسوم التوضيحية فيها . ويبين ذلك بذكر عبارة مص أي مصور[1] أو ill بالإنجليزية أي illustrated ، بعد عدد الصفحات أو المجلدات مباشرة وتفصلهما شارحة : هكذا :

٢٥٠ : مص

٩٠ ص : خرائط

٥ مج : مص ، رسوم

٤١٩ ص : خرائط ، صور شخصية

٤٥٠ ص ، ٤٥ ورقة لوحات

بالنسبة للأبعاد فهو بيان لأطوال المادة كليا أو جزئيا . ويعبر عن ذلك بارتفاع كعب الكتاب أو بطوله مضروبا في عرضه بالسنتيمترات . هكذا :

٤٣٩ ص : مص ؛ ٢٠ سم

٥٧ ص : مص ، خرائط ملونة × ٤٨ × ٣٢ سم

أما المادة المرافقة أو المصاحبة فيمكن أن تكون في مدخل مستقل أو في حقل الملاحظات أو في نهاية الوصف المادي مسبوقة بإشارة الجمع (+) هكذا :

٨٧ ص : مص ؛ ٢٤ سم + ١ دليل المعلم

٤٥ ص : مص ملون ؛ ٢٨ سم + ٣ خرائط

٩٧ ص : مص ؛ ٢٤ × ١٨سم + شريط كاسيت

---

(١) يستخدم بعض المفهرسين وخاصة في مصر المختصر إيض أي إيضاحات بدل مص أي مصور .

حقل السلسلة : *Series*

تعرف السلسلة بأنها مجموعة من المواد المكتبية المستقلة يربطها معاً عنوان جامع (ينطبق على جميع أجزاء المجموعة) ، بالإضافة إلى العنوان الفعلي المتميز لكل مادة في المجموعة . ويتضمن هذا الحقل الصغير العناصر التالية :

.- (العنوان الفعلي للسلسلة = العنوان الموازي : العنوان الفرعي / بيانات المسؤولية المرتبطة بالسلسلة ، ردمد* للسلسلة . عنوان السلسلة الفرعية / بيان المسؤولية للسلسلة الفرعية ، ردمد للسلسلة الفرعية ؛ الترقيم ضمن السلسلة الفرعية) .

أمثلة :

.- (أعلام الشعر في الأندلس) .

.- (عالم المعرفة : سلسلة كتب ثقافية شهرية ؛ ٩٥) .

.- (السلسلة الإعلامية / منظمة العمل العربية ؛ ٧) .

.- (كتاب الشهر / النادي الثقافي بالرياض) .

.- (سلسلة الكتب الجغرافية ؛ ٥) .

.- (معالم تربوية / إشراف أحمد اللقاني ؛ ١٠) .

.- (سلسلة الدراسات / مؤسسة الدراسات الفلسطينية ؛ رقم ٣٥) .

.- (الموسوعة العلمية ؛ ١-٦) .

.- (سلسلة فنون الأدب العربي . الفن التمثيلي ؛ ٨) .

.- (مؤلفات يحيى حقي ؛ ١٤ . الكتابات النقدية ؛ ٤) .

---

* ردمد = الرقم الدولي المعياري للدوريات ويستخدم بعضهم المختصر ردمد ، أي الترقيم الدولي المعياري للدوريات .

حقل الملاحظات (التبصرة) : *Notes*

يحدث أحياناً أن تكون بيانات الوصف المدونة في الحقول بحاجة إلى إضافات معينة يصعب أن تدون في تلك الحقول لأن القواعد لا تسمح بذلك . ولهذا فقد خصصت القواعد حقلاً لتدوين أية ملاحظة يتطلبها التعريف الدقيق بالمادة وهو حقل الملاحظات . وقد ترك الخيار للمفهرس أن يبدأ كل ملاحظة في فقرة جديدة[1]. فقد أوردت القواعد ٢١ نوعاً من الملاحظات من بينها : الطبيعة أو الشكل الأدبي للمادة ، لغة المادة ، مصدر العنوان الفعلي ، الاختلافات في العنوان ، التفصيلات المحددة للمادة ، المواد المرافقة والملاحق ، الاطروحات والرسائل الجامعية ، الجمهور ، المحتويات ، ... الخ . أمثلة :

- قصة علمية حديثة .
- مجموعة مقالات علمية .
- العنوان من قائمة المحتويات .
- يعرف الكتاب أيضاً بعنوان : مقدمة في علم المكتبات .
- الكتاب رد على كتاب : الأخلاق / عبد الوهاب الشعراني .
- نشرت معظم فصول هذا الكتاب في مجلة رسالة المكتبة .
- صدرت الطبعة الأولى بعنوان مقدمة في علم النفس .
- ملحق : لمجلة العربي .
- نشر بدعم من جامعة البحرين .
- نشر في نفس الوقت في السعودية ومصر .
- طبعة محدودة النسخ بـ ١٠٠ نسخة . وهذه هي النسخة ٢٦ .
- رسالة جامعية (ماجستير) – جامعة البحرين ، ١٩٨٩ .

---

(١) يجب أن تصاغ الملاحظة بلغة سليمة وبشكل مختصر . ويمكن للمفهرس أن يضع أكثر من ملاحظة ، وفي هذه الحالة تأخذ كل ملاحظة سطراً في البطاقة .

- رسالة جامعية (دكتوراه) - الجامعة الأردنية ، ١٩٩٠ .
- مناسب للأطفال دون سن العاشرة .
- الجمهور المقصود : طلاب المرحلة الثانوية .
- الخلاصة : الأوضاع السياسية والاجتماعية والاقتصادية في فلسطين ١٩١٠ - ١٩٤٨ .
- ببليوغرافيا : ص ٢١٤ - ٢٢٥ .
- يتضمن كشافات .
- عنوان غلاف : مركز تحقيق التراث .
- بهامشه تفسير غرائب القرآن / نظام النيسابوري .
- المحتويات : مجلد١ . الانسان والنظم الاجتماعية - مجلد٢ . نظرية الاسلام الاجتماعية .
- المحتويات : الحركة المكتبية في الاردن / أنور عكروش - المكتبات وأنواعها / ربحي عليان - الدوريات / يوسف قنديل - التزويد / أمين النجداوي - التصنيف / ربحي حشوه - الفهرسة / محمود إتيم - الببليوغرافيا / صدقي دحبور .

حقل الرقم المعياري ، التجليد وشروط الاقتناء (السعر) : *ISBN*

هذا هو الحقل الأخير من حقول الوصف الببليوغرافي للكتب . أما الرقم الدولي المعياري للكتاب ISBN أو (ردمك) فهو رقم فريد للكتاب تستخدمه بعض الدول . ويتكون من أربعة أجزاء . القسم الأول من اليسار يدل على المنطقة الخاصة بالناشر وهي غالباً حسب اللغة فالرقم 0 مخصص للناشرين في البلدان الناطقة بالإنجليزية ثم يليه الرقم الدال على الناشر ، ثم الرقم الذي خصصه الناشر للكتاب ضمن منشوراته . أما الرقم

الأخير فهو رقم ضبط للرقم كله . وتضاف بيانات التجليد بين قوسين مباشرة بعد الرقم المعياري ودون أية إشارات أو فواصل .

أمثلة : ردمك ٩- ٩٩٨ - ٢٣٦ -٩٧٧ (مجلد) .

بالنسبة لشروط الاقتناء فهو حقل اختياري ويكون في صيغة السعر للكتاب بالأرقام مع مختصرات مقننة لنوع العملة المستخدمة إذا كانت المادة متوفرة للبيع وإذا لم تكن كذلك فيمكن أن توضع الشروط الأخرى كأن تكون مجانية لفئة معينة من المكتبات أو الأفراد .

أمثلة : ردمك ٥ - ٠٩ - ٢٤٥٧ - ٩٧٧ : ٦ ج . م

ردمك ٢ - ١٧ - ١٤٣٥ - ٩٧٧ : مجانا للأعضاء ولطلبة الجامعات .

بيانات المتابعة : *Tracing*

المتابعة هي عملية تسجيل الرؤوس التي تمثل المادة المفهرسة باستثناء رأس المدخل الرئيسي ، وهي تسجيل للإحالات التي أعدت سواء للمؤلف أو لعنوان المادة المفهرسة . وتدون بيانات المتابعة عادة وفق الترتيب التالي :

أولا : رؤوس الموضوعات Subject headings التي وقع الاختيار عليها والتي تمثل المحتوى الموضوعي للمادة . وقد تعطي المادة المفهرسة رأس موضوع واحد ، وقد تعطي أكثر من رأس موضوع . وفي الحالة الثانية تدون رؤوس الموضوعات مرقمة بشكل متسلسل بواسطة الأرقام العربية .

أمثلة :

١. طاقة شمسية .

١. الشخصية　　　٢. آداب السلوك .

١. ليبيا - تاريخ　　　٢. ليبيا - حرب الاستقلال .

ثانياً : المداخل الإضافية الخاصة بالمشاركين في التأليف ، وترتب هذه البيانات بالترتيب الذي وردت في جسم البطاقة وتكتب بنفس الصيغة التي ستكون فيها عندما تأخذ البطاقة الإضافية . وينطبق ذلك على أسماء الأشخاص أو الهيئات الذين شاركوا في التأليف . وترقم هذه المداخل تسلسلياً باستخدام الحروف العربية الأبجدية أ ، ب ، ج ، د ، هـ ... الخ .

أمثلة :

١. اللغة العربية – معاجم . أ. حجازي ، مصطفى ، مؤلف مشارك .

ب. ناصيف ، علي ، مؤلف مشارك . ج . مجمع اللغة العربية (مصر) .

ثالثاً : المداخل الإضافية للعنوان ، وتدون هذه بعد المداخل الإضافية للمشاركين في المسؤولية ، وبنفس التسلسل والترقيم . ويذكر في هذه البيانات كلمة العنوان بدون أن ينسخ العنوان نفسه إلا إذا كان خاصاً بالعنوان البديل أو أية صيغة أخرى للعنوان . ويجب ملاحظة أن لا يذكر شيء عن العنوان في بيانات المتابعة إذا كان العمل مدخلاً تحت العنوان .

أمثلة : ١. الضرائب – مصر . ١. العنوان .

١. الزراعة – طرق تدريس . ١. عبد الحميد ، فوزي ، مترجم .

ب. العنوان .

رابعاً : السلسلة . إذا كان للمادة المفهرسة بيان السلسلة وتقرر إعداد مدخل إضافي لها وتذكر بعد بيان المتابعة الخاص بالعنوان . وتأخذ رقماً أبجدياً متسلسلاً بعد المداخل الإضافية الخاصة بالمشاركين في التأليف والمداخل الخاصة بالعنوان . وعند تدوينها تذكر كلمة السلسلة أو Series بالإنجليزية دون نسخ عنوان السلسلة . هكذا .

١. الأردن – قانون دستوري . أ . العنوان . ب . السلسلة .

١. الصهيونية – مؤتمرات . أ. شوفاني ، إلياس ، محرر . ب. العنوان .

ج. السلسلة .

الفصل الرابع :

المداخل وأشكالها المختلفة

المداخل هي مواقع الوصول التي ترد تحتها بيانات الوصف وتدخل بها الأعمال في فهارس المكتبات . وبشكل عام ، يكون المدخل تحت :

أ. اسم المؤلف المسؤول مسؤولية أساسية عن العمل ، سواء أكان شخصاً أو هيئة .

ب. العنوان في بعض الأحيان[1].

أولاً : الإدخال بالمؤلف :

أ. المؤلف الشخصي :

وهو الشخص المسؤول عن إبداع المحتوى الفكري أو الفني للعمل . مثل : مؤلفو الكتب ، جامعو الببليوغرافيا ، راسمو الخرائط ، المصورون ... الخ .

● يدخل العمل الذي ألفه أو أعده شخص واحد باسم الشخص .

أمثلة :

– عمر ، أحمد انور .

المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ / تأليف أحمد أنور عمر

– العقاد ، عباس محمود .

موسوعة عباس محمود العقاد الاسلامية / عباس محمود العقاد

– عودة ، أبو الفتوح حامد .

جداول ترقيم أسماء المؤلفين العرب في المكتبات / إعداد أبو الفتوح حامد عودة

ويجب مراعاة الاعتبارات التالية في حالة المؤلفات الفردية .

---

(١) ارجع إلى : محمد السعيد فودة : أشكال المداخل بالفهارس العربية والافرنجية ، ١٩٨٥ .

● يدخل المؤلف بشكل موحد وبصيغة متعارف عليها في الفهرس دون التقيد بما هو وارد على صفحة العنوان ، وبخاصة عندما يرد الاسم غير كامل .

مثال :

مؤلفات : محمد هيكل ، محمد حسنين هيكل ، م . ح . هيكل ، جميعها تدخل تحت صيغة موحدة وهي : هيكل ، محمد حسنين .

● في حالة تشابه أسماء المؤلفين فلا بد من التمييز في المداخل بين هذه الأسماء المتشابهة إما :

أ. بتحديد الوظيفة لكل مؤلف ، أو .

ب. بتحديد تاريخ الميلاد والوفاة .

مثال : حسين ، طه (الأديب) .

حسين ، طه (الطبيب) .

عباس ، احسان ، ١٩٥١ -

● يفضل استكمال اسم المؤلف اذا ورد مختصراً على صفحة العنوان ، وخاصة اذا تشابهت الأسماء . مثال :

تركي ، محمد أحمد .

الرياضة / تأليف م . أ . تركي .

وفي هذه الحالة يجب عمل بطاقة احالة من الاسم المختصر الى الاسم الكامل واذا تعذر ذلك يكون المدخل بالحروف الاستهلالية الدالة على من قام بالتأليف .

ع.ذ.ع.

نظرات في السياسة / بقلم ع.ذ.ع.

● في حالة الأسماء المستعارة يكون المدخل بالاسم الحقيقي ، مع ضرورة عمل إحالة من الاسم المستعار إلى الاسم الحقيقي . مثال :

عبد الرحمن ، عائشة .

نساء النبي / تأليف بنت الشاطىء

بطاقة احالة : بنت الشاطىء

انظر

عبد الرحمن ، عائشة .

- إذا تعذر معرفة الاسم الحقيقي للمؤلف يكون المدخل بالاسم المستعار

مثال :

بيدبا (الفيلسوف) .

كليلة ودمنة / بيدبا ؛ ابن المقفع

- من المتفق عليه أن تجرد الاسماء من الألقاب العلمية وألقاب الشرف والألقاب الوظيفية إلا في بعض الحالات التي ذكرت في حقل العنوان وبيانات المسؤولية مثل ألقاب نبلاء بريطانيا .

مثال :

(الفهرسة الموضوعية تأليف الدكتور محمد فتحي عبد الهادي) .

عبد الهادي ، محمد فتحي .

الفهرسة الموضوعية / تأليف محمد فتحي عبد الهادي

(التصنيف تأليف الأستاذ محمود الأخرس) .

الأخرس ، محمود .

التصنيف / تأليف محمود الأخرس

- في حالة ورود عبارة دالة على من قام بالتأليف وعدم التمكن من الإستدلال على شخصية المؤلف ، يكون المدخل بهذه العبارة . مثال :

(٢ نوفمبر اسطورة حب قصة لمؤلف ((أمل ضائع)) .) .

مؤلف أمل ضائع .

٢ نوفمبر : أسطورة حب / قصة لمؤلف أمل ضائع .

● أما إذا لم يرد اسم المؤلف على صفحة العنوان أو في داخل العمل أو في أي مصدر آخر مثل كتالوجات الناشرين أو غيرها ، فيدخل العمل بالعنوان وينص على حالة التأليف في حقل الملاحظة . مثال :

التطورات الحديثة في ميكانيكا السيارات : صيانة ، إصلاح ، تشغيل .-
بيروت : دار التراث ، ١٩٧٧ .
أ - د ، ٣٠٦ ص : مص ؛ ٢٤ سم .
مجهول التأليف .

ب- الأعمال ذات المسؤولية المشتركة في التأليف :

وهي الأعمال الناتجة عن التعاون المشترك بين اثنين أو أكثر في تأليف العمل ، وتنص القواعد على ما يلي :

● الأعمال ذات المسؤولية المشتركة لاثنين :

تدخل هذه الأعمال تحت المؤلف المسؤول أولاً عن هذا العمل (سواء كان شخصاً أم هيئة) . ويراعى في الأعمال ذات المسؤولية المشتركة عدة اعتبارات منها :

● إذا ورد نص واضح على مؤلف رئيسي من بين المؤلفين الاثنين يكون المدخل الرئيسي باسم هذا المؤلف ، بغض النظر عن الترتيب الذي ورد فيه اسمه على صفحة العنوان . مثال : (علم النفس تأليف ممدوح مصباح وسيد خير الله) وهناك ملاحظة على صفحة العنوان تقول : قام بالدور الرئيسي سيد خير الله) ، الحل :

خير الله ، سيد .
علم النفس / تأليف ممدوح مصباح وسيد خير الله

● إذا لم يرد نص واضح يدل على المؤلف الرئيسي أو المسؤول ، يدخل العمل تحت اسم المؤلف المذكور أولاً على صفحة العنوان ، مع عمل بطاقة اضافية بالمؤلف المشارك . مثال :

الحرستاني ، عصام .
عالم المرأة ، أو ، هموم المرأة المعاصرة / عصام الحرستاني ، محمد الحسناوي .– عمان : دار عمار ، ١٩٧٨ .
٢١٣ص ؛ ٢٤ سم .
١. مرأة . أ . الحسناوي ، محمد ، مؤلف مشارك[١]. ب . العنوان . ج . العنوان : هموم المرأة المعاصرة .
O

ويجب ملاحظة أن المؤلف الأول تفصله فاصلة عن المؤلف الثاني إلا إذا ذكر حرف العطف (و) بين المؤلفين على صفحة العنوان ، ففي هذه الحالة فقط تستبدل الفاصلة بحرف الواو .

أمثلة :

– الهجرسي ، سعد محمد .
المكتبات في العالم العربي / سعد محمد الهجرسي ، مدحت كاظم .
– أنيس ، محمد .
تاريخ مصر الحديث / إعداد محمد أنيس وسيد خير الله .

● وفي حالة وجود مؤلف للكتاب ومترجم أو محرر أو محقق ... الخ . فإن المدخل الرئيسي يكون باسم المؤلف ، ويتم عمل بطاقة إضافية باسم

---

(١) يضع بعض المفهرسين كلمة مؤلف مشارك بين قوسين هكذا : (مؤلف مشارك) ، (محرر) ، (معد) ، (جامع) ... إلخ .

المحرر أو المترجم أو المحقق ... الخ . وعادة تفصل الفاصلة المنقوطة (؛) بين المؤلف والمترجم أو بين المؤلف والمحرر ... الخ . أمثلة :

- بنديك ، جين .

الاصلاحات المنزلية / تأليف جين بنديك ؛ ترجمة مصطفى بدران .

- ابن ناقيا ، عبد الله بن محمد ، ١٠٢٠هـ ، ١٠٩٢ م .

الجمان في تشبيهات القرآن / لابن ناقيا ؛ تحقيق مصطفى الصاوي الجويني .- الاسكندرية : منشأة المعارف ، ١٩٧٤ .

- الأيوبي ، هيثم .

اتفاق فصل القوات الثاني في سيناء : دراسة تحليلة / هيثم الأيوبي ؛ رسم الخرائط أسامة حديب .

- كنت ، ألن .

ثورة المعلومات / تأليف ألن كنت ؛ ترجمة حشمت قاسم .

- الجرجاني ، أبو بكر عبد القادر بن عبد الرحمن .

أسرار البلاغة في علم البيان / عبد القادر بن عبد الرحمن الجرجاني ؛ تعليق محمد رشيد رضا .

- **الأعمال ذات المسؤولية المشتركة لثلاثة مؤلفين :**

يدخل العمل الذي اشترك في تأليفه ثلاثة مؤلفين تحت اسم المؤلف الأول ، ويتم عمل بطاقات اضافية للمؤلفين الثاني والثالث . وعادة توضع فاصلة بين المؤلف الأول والثاني وبين المؤلف الثاني والثالث ، إلا إذا ذكر حرف العطف (و) بين أسمائهم على صفحة الغلاف فتستبدل الفاصلة بحوف العطف (و) أو and باللغة الانجليزية . مثال :

- رزقانة ، ابراهيم أحمد .

الأجناس البشرية / تأليف ابراهيم أحمد رزقانة ، محمد متولي موسى ، محمد محمود الصياد .

قريصة ، صبحي تادرس .
مقدمة في علم الاقتصاد / صبحي تادرس قريصة ،
عبد الرحمن يسري أحمد ، نعمة الله نجيب ابراهيم .-
الاسكندرية : دار الجامعات المصرية ، ١٩٧٣ .
٥٢٨ ص ؛ ٢٦ سم .
١. اقتصاد . أ . أحمد ، عبد الرحمن يسري ، مؤلف مشارك .
ب. ابراهيم ، نعمة الله نجيب ، مؤلف مشارك . ج . العنوان .
O

● **الأعمال ذات المسؤولية المشتركة لأكثر من ثلاثة مؤلفين :**

في حالة العمل الذي يشترك في اعداده أكثر من ثلاثة مؤلفين ، يدخل العمل بالعنوان ، ويذكر المؤلف المذكور أولاً في العمل في بيان المسؤولية متبوعاً بثلاثة نقط ... الدالة على علامة الحذف ثم كلمة [وآخرون] بين معقوفتين . ويتم عمل بطاقة إضافية لهذا المؤلف فقط . هكذا :

الموارد الاقتصادية / تأليف محمد صفي الدين ... [وآخرون] .- القاهرة :
دار النهضة العربية ، ١٩٧٣ .
٥٢٠ ص : ايض ؛ ٢٥ سم .
١. اقتصاد . أ . صفي الدين ، محمد ... [وآخرون][1].

● وفي حالة وجود محرر أو مترجم أو محقق ... الخ للعمل الذي قام بتأليفه أكثر من ثلاثة مؤلفين فإن هؤلاء يذكرون في بيانات المسؤولية

---

(١) لا يوجد بطاقة اضافية بالعنوان ، لأن البطاقة الرئيسية أعطيت للعنوان . ويشار إلى كلمة وآخرون باللغة الانجليزية بالمختصر [et. al.] .

بعد ذكر المؤلف الأول ... [وآخرون] وتفصل بينهم وبين المؤلف الأول الفاصلة المنقوطة ؛ . مثال :

مقدمة في علم الاقتصاد / تأليف أحمد إبراهيم خليل ... [وآخرون] ؛ تحرير علي السيد .

الأعمال المشتركة في التأليف :

- **الأعمال المختارة أو الأعمال المجمعة :**
- إذا كانت المختارات لمؤلف واحد وقام باختيارها شخص آخر ذكر على أنه جامع في صفحة العنوان ، يكون المدخل الرئيسي بالمؤلف الأصلي ، مع ضرورة عمل مدخل إضافي للجامع .

  مثال : مختارات من شعر المتنبي جمع أحمد خليل .

  المتنبي ، أبو الطيب أحمد بن الحسين .

  مختارات من شعر المتنبي / جمع أحمد خليل .
- إذا كانت المختارات لعدد من المؤلفين (أربعة أو اكثر) مع وجود اسم الجامع على صفحة العنوان ، فيكون العمل باسم الجامع . مثال :

  مختارات من الشعر الجاهلي جمعها وحققها ابراهيم الخالدي (المدخل باسم الجامع) .
- إذا لم يذكر اسم الجامع على صفحة العنوان ولم تحدد مسؤولية العمل لشخص معين فيكون الادخال بالعنوان .
- بالنسبة للأعمال المترجمة فتدخل باسم المؤلف الأصلي ، مع عمل مدخل اضافي باسم المترجم .

  مثال : الارشاد الزراعي تأليف ديفيد كيلي ترجمة حسين القاسم .

  كيلي ، ديفيد .

  الإرشاد الزراعي / تأليف ديفيد كيلي ؛ ترجمة حسين القاسم .

وإذا لم يذكر اسم المؤلف الاصلي على صفحة العنوان للعمل المترجم ، فيكون المدخل الرئيسي بالعنوان ، مع مدخل إضافي للمترجم .
مثال :

دع القلق وابدأ الحياة / تعريب عبد المنعم الزيادي .

وما ينطبق على الأعمال المترجمة ، ينطبق على الأعمال المحققة والمشروحة والمراجعة .

- **أعمال رؤساء الدول وكبار موظفي الدولة والبابوات ... إلخ :**
- إذا كانت الأعمال خاصة أو شخصية فإنها تدخل بالاسم مباشرة ، ومنعاً للالتباس تضاف الصفة الشخصية . مثال :

(البحث عن الذات لأنور السادات)

السادات ، أنور ، رئيس مصر .

البحث عن الذات / أنور السادات .

وبنفس الطريقة تعامل الأعمال الشخصية لرؤساء الوزارات والنواب وأعضاء مجلس الأمة أو الشعب ... الخ .

- أما إذا كانت الأعمال الصادرة عن الرؤساء وغيرهم ذات صفة عامة أو صفة رسمية فإنها تدخل باسم الدولة . هكذا :

- الأردن . ملك (١٩٥٢ - : الحسين بن طلال)

خطب العرش ، ١٩٢٩ - ١٩٧٢ / جمعها وقدم لها هاني خير .-
عمان : دائرة المطبوعات والنشر ، ١٩٤٧ .

(ملاحظة يتم عمل بطاقة إضافية لهاني خير) .

- مصر . رئيس الجمهورية (١٩٧٠ - ١٩٨١ : انور السادات) .

بيان رئيس الجمهورية أنور السادات أمام مجلس الشعب .

- السعودية . ملك (١٩٦٤ - ١٩٧٥ : فيصل بن عبد العزيز)

خطب الملك فيصل بن عبد العزيز في وفود الحجاج المسلمين :
١٣٨٤ - ١٣٩٠هـ / جمعها وقدم لها صلاح الدين المنجد
(بطاقة اضافية لصلاح الدين المنجد)

- مصر . رئيس الجمهورية (١٩٥٢ - ١٩٧٠ : جمال عبد الناصر)
بيان رئيس الجمهورية في افتتاح الدور الأول للفصل التشريعي .
(يعد مدخل اضافي تحت : عبد الناصر ، جمال) .

- الأردن . رئيس الوزراء .
البيان الوزاري لحكومة السيد التل أمام مجلس النواب .-
عمان : دائرة المطبوعات والنشر ، ١٩٧٩ .
(يعد مدخل اضافي تحت : التل ، وصفي) .

- عبد الناصر ، جمال .
فلسفة الثورة / جمال عبد الناصر

- الحسين بن طلال ، ملك الأردن ، ١٩٣٥ -
مهنتي كملك : أحاديث ملكية / نشرها بالفرنسية فريدون جم ؛
نقلها إلى العربية غالب طوقان .

المدخل تحت الهيئة :

الهيئة هي منظمة أو مجموعة أشخاص معرفة باسم معين تؤدي عملها كوحدة واحدة . ومن أمثلة الهيئات : المؤسسات والشركات والحكومات والمشاريع والبرامج والهيئات الدينية والمعابد والمؤتمرات . وهناك هيئات فرعية لهيئات أخرى كالمكتبة في كلية أو المختبر في الجامعة . كذلك تعتبر الأحداث والمناسبات الغرضية كالمسابقات الرياضية والرحلات والمعارض والأسواق والمهرجانات والمركبات (مثل السفن الفضائية) هيئات أيضا .

القاعدة : يدخل العمل المنبثق عن هيئة أو أكثر تحت الرأس للهيئة اذا وقع ضمن واحد أو اكثر من الأنواع التالية :

- الأعمال ذات الطبيعة الادارية التي تعالج الهيئة نفسها أو سياساتها أو إجراءاتها أو عملياتها الداخلية أو ماليتها أو مدرائها أو موظفيها أو مصادرها كالفهارس والموجودات وأدلة العضوية . ويقع ضمن هذا النوع التقارير الرسمية والأدلة . أمثلة :

– الجامعة الأردنية .

الكتاب السنوي ١٩٨٩ .– عمان : الجامعة ، ١٩٩٠ .

– جامعة محمد بن سعود الاسلامية (الرياض) .

دليل عمادة شؤون المكتبات ١٣٩٨هـ .– الرياض : الجامعة ، ١٩٨٨ .

– دار الكتب المصرية .

فهرست المخطوطات : نشرة بالمخطوطات التي اقتنتها الدار بين ١٩٣٩ حتى ١٩٥٥ / اعداد فؤاد الشيخ .– القاهرة : الدار ، ١٩٥٧ .

– الكويت . وزارة التربية .

تكاليف التعليم وتمويله للعام الدراسي ٧٥ / ٧٦ .– الكويت : الوزارة ، ١٩٧٨ .

– جامعة عين شمس . كلية البنات .

حولية كليات البنات بجامعة عين شمس.– عين شمس : الجامعة ، ١٩٨٢.

– البحرين . وزارة الاعلام .

الكتاب السنوي ، ١٩٨٥ .– المنامة : الوزارة ، ١٩٨٦ .

- الأعمال القانونية أو الحكومية أو الدينية من التالية : القوانين ، المراسيم ، الأنظمة الإدارية ، المعاهدات ، قرارات المحاكم ، جلسات

اللجان التشريعية ، القوانين الدينية وأعمال الطقوس . أمثلة :

- الأردن .

[قانون الشركات] .

قانون الشركات الأردني .- عمان ... الخ

- السودان .

[قانون الحكم الذاتي للجنوب (١٩٧٢)] .

قانون الحكم الذاتي الاقليمي للجنوب .- الخرطوم : وزارة الاعـــلام والثقافة ، ١٩٧٢ .

- مصر .

[دستور (١٩٦٤)] .

الدستور المؤقت للجمهورية العربية المتحدة .- القـــاهرة : هيئـــة الاستعلامات ، ١٩٦٤ .

- الأعمال التي تدون الفكر الجماعي للهيئـــة كتقـــارير البعثـــات واللجـــان والبيانات الرسمية حول موقف معين . مثال :

حزب البعث العربي الاشتراكي . القيادة العامة .

مسألة الأقليات القومية في الوطن العربي .- بغـــداد : دار الثـــورة للصحافة والنشر ، ١٩٧٩ .

- المواد الخرائطية المنبثقة عن هيئة عدا عن الهيئة التـــي هـــي مجـــرد مسؤولة عن نشر المواد وتوزيعها . مثال :

الأردن . دائرة الاراضي والمساحة .

فهرس القرى / رسم وتصميـــم دائـــرة الاراضـــي والمســـاحة .- عمان : الدائرة ، ١٩٧٠ .

- الأعمال الخاصة بمؤتمر ما كأعمال المؤتمر ، والاعمال الخاصة باحدى البعثات كنتائج اكتشافات البعثة ، والأعمال الخاصة بأحداث معينة كالاحتفالات والمعارض والأسواق . كل ذلك يقع ضمن تحديد او تعريف الهيئة ، ويدخل باسم المؤتمر أو البعثة أو الحدث . مثال :

– مؤتمر وزراء الزراعة العرب (الخامس : ١٩٨٨ : عمان) .

أوراق المؤتمر الخامس لوزراء الزراعة العرب المنعقد في عمان في الفترة ما بين ٧– ١٢ حزيران ١٩٨٨ .– عمان : وزارة الزراعة ، ١٩٨٩ .

- مؤلف شخصي ومؤلف هيئة .

في حالة اشتراك المؤلف الشخصي والهيئة في عمل معين ، يكون المدخل الرئيسي بالمؤلف المذكور أولاً . مثال :

هاي ، ينجل .

مشكلة الغذاء العالمي : كيف نطعم البلايين الجائعين / تأليف ينجل هاي ، هيئة تحرير اتحاد الكتب العلمية ؛ ترجمة فتحي محمد عبد التواب .– القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٧٥ .

١٩٢ ص : مص ؛ ٢٤ سم .– (اليوم والغد ؛ ١) .

١. الغذاء أ. هيئة تحرير اتحاد الكتب العلمية . ب. عبد التواب ، فتحي محمد ، مترجم . ج . العنوان . د . السلسلة .

O

أمثلة إضافية على مداخل الهيئات :

– الكويت . وزارة التربية . ادارة المخازن العامة .

الدليل الموحد لموجودات المخازن الرئيسية.– الكويت : الوزارة ، ١٩٨٤.

- جامعة القاهرة .
الآثار العلمية لأعضاء هيئة التدريس بجامعة القاهرة .- القـاهرة : الجامعة ، ١٩٥٨ .
- رابطة الاجتماعيين (الكويت) .
محاضرات وندوات الموسم الثقافي السادس.- الكويت : الرابطـة ، ١٩٨١.
- مركز تنمية المجتمع في العالم العربي (سرس الليان) .
تنمية المجتمع : برامجها ومشروعاتها ومؤسساتها فـي البـلاد العربية .- سرس الليان : المركز ، ١٩٧٨.
- البنك الدولي للإنشاء والتعمير .
التنمية الاقتصادية في اليمن : تقرير البعثتين الاقتصـاديتين إلـى اليمن .
- معرض طرابلس الدولي (١٩٧٨) .
الدليـل الرسـمي / الهيئـة العامـة للسـياحة والمعـارض.- طرابلس : الهيئة ، ١٩٧٨ .
- جامعة الدول العربية .
جامعة الدول العربية : مبادئها واهدافها وتكوينها ونشـاطاتها / إدارة الإعلام للأمانة العامة .- القاهرة : الجامعة ، ١٩٧٥ .
- مؤتمر وزراء التربية والتعليم العرب (الرابع : ١٩٧٢ : صنعاء) .
المؤتمـر الرابـع لـوزراء التربيـة والتعليـم ، صنعـاء ٢٣ - ٢٨ ديسمبر ١٩٧٢/المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .- القاهرة : المنظمة ، ١٩٧٢ .
- مجمع اللغة العربية (دمشق) .
مجموعة المصطلحات العلمية والفنية التـي أقرهـا المجتمـع .- دمشق : المجمع ، ١٩٨٢ .

- معهد البحوث والدراسات العربية (القاهرة) .

دولة البحرين : دراسة في تحديات البيئة / إعداد معـــهد البحـوث والدراسات العربية .- القاهرة : المعهد ، ١٩٧٥ .

- الأردن . دائرة الاحصاءات العامة .

الإحصاء السكاني للأردن / دائرة الاحصاءات العامـــة .- عمـــان : الدائـــرة ، ١٩٧٨ .

- مؤسسة التلفزيون الأردني .

دراسة قياس الرأي العام تجـــاه التلفزيـــون الأردنـــي واقتراحـــات لتحسينه / مؤسسة التلفزيون الأردني .- عمان : المؤسسة ، ١٩٧٥ .

- الاتحاد العام لنساء العراق .

مسيرة الاتحاد العام لنساء العراق .- بغداد : الاتحاد ، ١٩٨٠ .

- مصر ، سفارة (اليونان) . اسم الدولة التي تقع فيها السفارة .

- مصر ، قنصلية (أثينا) . اسم المدينة التي تقع فيها القنصلية .

- جامعة دمشق . المكتبة .

فهرس الكتب العربية الموجودة فـــي مكتبـــة جامعـــة دمشـــق .- دمشق : الجامعة ، ١٩٧٩ .

- شركة التأمين الوطنية (عمان) .

أساليب التأمين وجداول الأســعار / شــركة التــأمين الوطنيـــة .- عمان : الشركة ، ١٩٨٣ .

المدخل تحت العنوان :

تدخل الأعمال تحت العنوان في الحالات التالية :

أولاً : اذا كان المؤلف الشخصي غير معروف ولم يكن العمل منبثقـــاً عـــن هيئة أو كان العمل متعدد التأليف (أكثر من ثلاثة مؤلفين) .

مثال :

- جواسيس وخونة .- [د . م : د . ن] ، ١٩٦٩ .
- دليل المعلم في تدريس الرياضيات للمرحلة الابتدائية / تأليف محمد جواد سعد الدين ... [وآخرون] .- بغداد : وزارة التربية والتعليم ، ١٩٧٨ .
- الإدارة المدرسية والإشراف الفني/تأليف محمد سليمان شعلان ... [وآخرون] .- القاهرة : مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٦٩ .

ثانياً : إذا كان العمل مجموعة أو عملاً صادراً تحت اشراف تحريري .

- الحرية والكرامة الانسانية : مجموعة مقالات / جمعها وأشرف على ترجمتها من مختلف اللغات محمد زكي عبد القادر .- القاهرة : مؤسسة الجانجي ، ١٩٥٩ .
- المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات / اعداد مجموعة من المكتبيين ؛ تحرير أنور عكروش وصدقي دحبور .- عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٢ .

ثالثاً : إذا كان العمل منبثقاً عن هيئة ولكنه لا يقع ضمن اعمالها الادارية أو سياساتها أو إجراءاتها أو عملياتها الداخلية أو ماليتها أو مدرائها أو موظفيها أو مصادرها (كالفهارس والأدلة والموجودات ... إلخ) ، وليس له مؤلف شخصي .

الحق .- ع١ (يناير ١٩٧٠) .- القاهرة : اتحاد المحامين العرب ، ١٩٧٠ -

رابعاً : النصوص المقدسة في عرف أو مذهب احدى الجماعات الدينية .

القرآن الكريم .

المصحف الشريف .-

خامساً : الاعمال المرجعية بصفة عامة والتي تعتمد في تأليفها على جهود الآخرين كالقواميس والموسوعات * والادلة تدخل بالعنوان ، مع عمل بطاقات اضافية بالمحررين والجامعين وغيرهم .

القواعد الخاصة :(١)

وتشمل القواعد الخاصة بالقوانين ، التعليمات الادارية ، الدساتير ، نظم واجراءات المحاكم ، والمعاهدات والمواثيق .

- تدخل القوانين التي تحكم أو توجه سلطة واحدة تحت الرأس للسلطة وتعد مداخل إضافية للأشخاص أو الهيئات المسؤولة عن جمع وإصدار القوانين .

– مصر .

[قوانين ، الخ]

مجموعة القوانين المصرية الصادرة عام ١٩٧٥ / جمع محمود منصور .– القاهرة :

(يعد مدخل اضافي لمحمود منصور]

– الجزائر .

[قانون الجنسية] .

قانون الجنسية الجزائري .– ط جديدة .– الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ، ١٩٧٨ .

– عمان .

[قانون النفط والمعادن] .

قانون النفط والمعادن العماني لسنة ١٩٧٦ .

---

* إذا كان للقاموس أو الموسوعة مؤلف شخصي فيكون الإدخال باسم المؤلف .

(١) أنظر : محمد السعيد قودة : أشكال المداخل بالفهارس العربية والأجنبية ، ١٩٨٥ . محمود اتيم . الفهرسة العلمية والعملية ، ١٩٨٨ .

● التعليمات الإدارية . اذا كانت تحت مستوى القوانين فتدخل تحت اسم السلطة ويستخدم عنوان موحد باسم أنظمة وتعليمات .

– الأردن . وزارة التربية والتعليم .

[أنظمة وتعليمات]

تعليمات امتحان شهادة الدراسة الثانوية في الأردن ...

● الدساتير ، المواثيق والقوانين الأساسية . تدخل تحت الرأس للسلطة المصدرة لها .

– الأمم المتحدة .

[ميثاق]

ميثاق الأمم المتحدة ...

– جامعة الدول العربية .

[ميثاق (١٩٤٥)]

ميثاق جامعة الدول العربية لعام ١٩٤٥ ...

– الجزائر .

[الدستور]

دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ...

– الأردن .

[قوانين ، الخ]

قانون تشكيل المحاكم النظامية رقم ٢٦ لعام ١٩٥٢ وتعديلاته ...

– الأردن . محكمة الصلح .

قانون محكمة الصلح رقم ١٥ لعام ١٩٥٠ ...

(يعد مدخل اضافي تحت : الأردن .

[قوانين ، الخ]

• **المعاهدات والاتفاقيات بين الحكومات :**

• إذا كان أطراف الاتفاقية حكومتين أو ثلاث حكومات ، يكون المدخل تحت الحكومة التي يرد اسمها أولاً في الترتيب الهجائي .

- السعودية .

[معاهدات ، الخ السودان ١٩٤٧ مايو ١٦] .

الاتفاقية بين السعودية والسودان حول تنمية ثروات البحر الأحمر ...

(يعد مدخل اضافي تحت : السودان .

[معاهدات ، الخ السعودية ...]

- البحرين .

[معاهدات ، الخ السعودية ١٩٥٨ فبراير ٢٢]

إتفاقية تحديد الامتداد القاري بين المملكة العربية السعودية والبحرين ...

(ويعد مدخل اضافي تحت : السعودية .

[معاهدات ، الخ البحرين ...]

• إذا زاد عدد الأطراف على ثلاثة ، تدخل المعاهدة بالعنوان : مثال :

إتفاقية الكويت الاقليمية للتعاون في حماية البيئة البحرية من التلوث ...

(ملاحظة) أطراف الاتفاقية ثمانية . وللمفهرس في أحد الدول الموقعة إعداد مدخل إضافي تحت بلده .

الكويت .

[معاهدات ، الخ]

اتفاقية الكويت الاقليمية للتعاون في حماية البيئة ...

قرارات المحاكم وقضاياها :

الأردن . محكمة العدل العليا .

مجموعة القوانين الصادرة عن محكمة العدل العليا في القضايا الإدارية المنشورة في مجلة نقابة المحامين الأردنية من بداية سنة ١٩٥٣ إلى نهاية سنة ١٩٦٥ / جمع صلاح الدين العباسي ...

(يعد مدخل اضافي تحت العباسي ، صلاح الدين)

وتحت نقابة المحامين الأردنيين

المطبوعات الدينية :

تدخل المطبوعات الدينية لجماعة دينية تحت العنوان . أما كتب الطقوس والشعائر لبعض الجماعات الدينية فتدخل تحت اسم الطائفة .

- الكتاب المقدس ، ع . ج .

كتاب العهد الجديد لربنا ومخلصنا يسوع المسيح / مترجم من اللغة ... الخ.

- الكنيسة القبطية .

[طقوس] .

الطقوس القبطية : رفع البخور ، التسبحة ، القداس ... الخ .

- الكنيسة الكاثوليكية .

أمثلة اضافية على القواعد الخاصة :

- الكويت .

[إقامة الأجانب].

قانون إقامة الأجانب / جمع وتنسيق جمال الدين عطية .- الكويت : دار البحوث العلمية ، ١٩٦٩ .

- [قانون حمورابي]

بابل وأقدم قانون في العالم / حمورابي .-

- الشيباني ، أبو عبد الله محمد بن الحسن .

القانون الدولي الاسلامي : كتاب السير للشيباني / تأليف أبو عبد الله محمد بن الحسن الشيباني ؛ تحقيق مجيد خوري .- بيروت : الدار المتحدة للنشر ، ١٩٧٥ .

- دساتير البلاد العربية .- القاهرة : معهد الدراسات العربية العالية ، ١٩٥٥ .

- البحرين . محكمة الجزاء .

قانون الاجراءات والمحاكم الجزائية ...

- اسبانيا .

[معاهدات ، الخ . الولايات المتحدة ، ١٨٩٨]

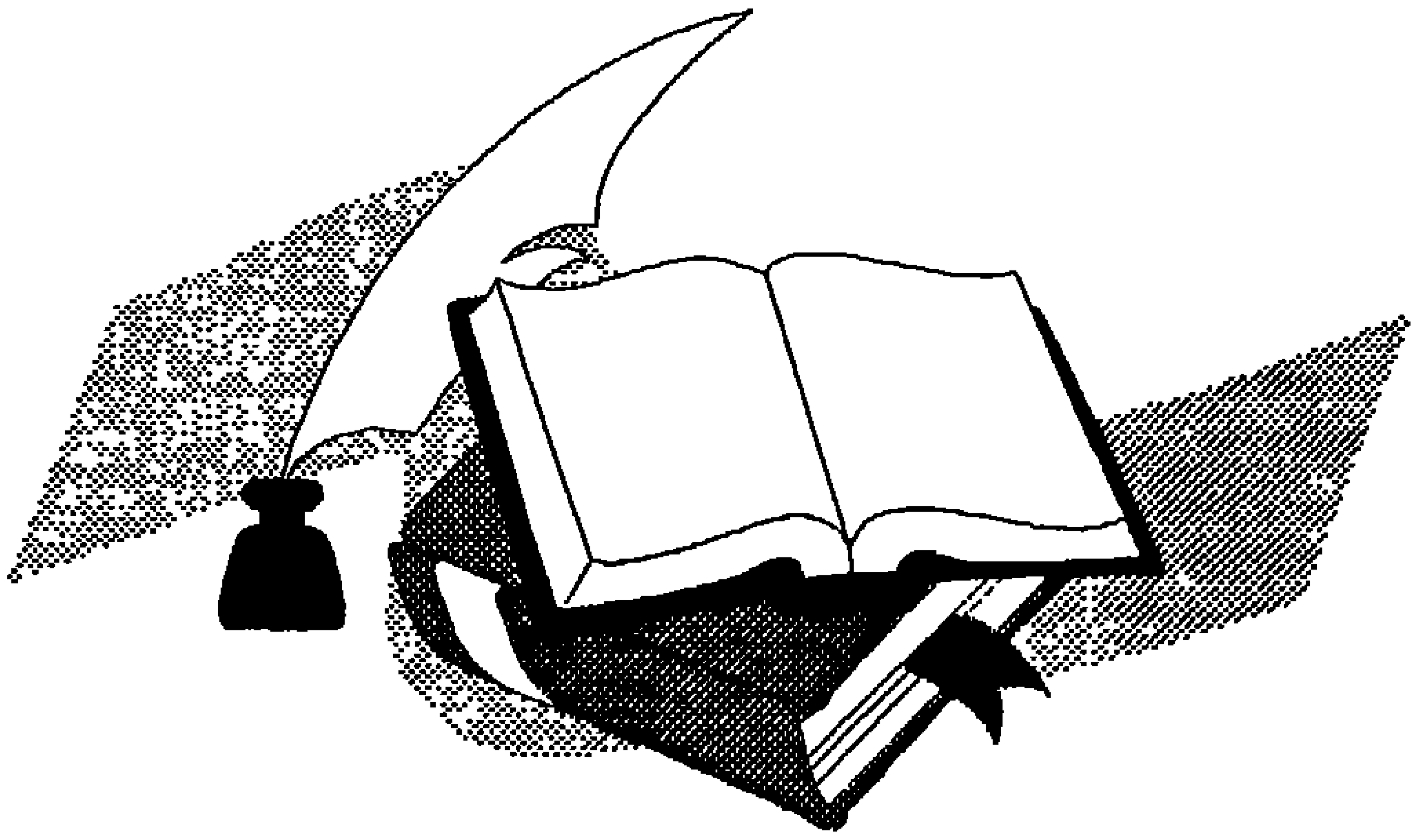
معاهدة السلم بين الولايات المتحدة وأسبانيا الموقعة في ...

- القرآن الكريم .

مصحف الحرمين ...

- مهرجان ابن خلدون (١٩٦٢ : القاهرة)

أعمال مهرجان ابن خلدون ... الخ .



علامات الترقيم والاختصارات المستخدمة في الفهرسة الوصفية .

تنص قواعد الفهرسة وتقنياتها على استعمال علامات الترقيم المختلفة في الحقول المختلفة لبطاقة الفهرسة . كما تنص على استعمال الاختصارات لبعض المصطلحات أو الكلمات المستخدمة بكثرة في بطاقة الفهرسة . ويجب على المفهرس أن يلتزم تماماً باستعمال علامات الترقيم والاختصارات التي تنص عليها قواعد الفهرسة ، وإلاّ اعتبر مخالفاً لتلك القواعد . وفيما يلي أماكن استعمال علامات الترقيم المختلفة في بطاقة الفهرسة وفق قواعد الفهرسة الأنجلو أميركية في طبعتها الثانية المراجعة ، وقائمة ببعض المختصرات الشائعة الاستخدام في الفهرسة الوصفية للكتب .

أ- علامات الترقيم المستخدمة في الفهرسة الوصفية :

● استخدام الفاصلة (الفواصل) (S) *Comma* :

١- في بيان المسئولية بين اسماء الأشخاص أو الهيئات المؤدية لنفس الوظيفة ولكنها غير مربوطة بحرف العطف " و " في المصدر الأساسي للمعلومات .

بقلم حشمت قاسم ، محمد سعيد عبد الغني .

٢- بين اسم الناشر وتاريخ النشر أو بين اسم المطبعة وتاريخ الطباعة في حقل النشر ، التوزيع ، الخ .

دار المعارف ، ١٩٦٧ .

مطبعة الجيل ، ١٩٧٧ .

٣- بين التواريخ المختلفة في حقل النشر ، التوزيع ، الخ .

١٩٧٦ ، ح ١٩٧٥ (ح تعني حق النشر) .

٤- بين الأقسام المختلفة للتعداد لعمل مطبوع .

أ - ج ، ٢٥٩ ، ٢٧ ص

٥- للفصل بين اسم العائلة أو الشهرة وبقية مقاطع الاسم للمؤلفين .

ابن سينا ، الحسين بن عبد الله

تاوبر ، موريس

٦- بعد الأسماء الشخصية عند وجود إضافت مثل تاريخ الميلاد والوفاة .

سميث ، بول ، ١٩٤١ -

٧- تتبع العنوان نفسه وتتبع كلمة (أو) في حالة العنوان البديل .

الجنة ، أو ، مصر .

٨- تسبق تدمد في حقل السلسلة .

(مطبوعات / المجلس الأعلى لرعايـــة الفنــون والآداب ، تدمد ٨١١٠- ٣٠٦٥) .

٩- في بيان الطبعة عند وجود أكثر من صفة أو أكثر من بيان واحد .

ط جديدة ، مراجعة ومنقحة

ط ٣ ، إصدارة ٢ (مصححة)

- **استخدام شبه الشارحة (؛) أو الفاصلة المنقوطة** *Semi colon* :

١- للفصل بين النوعيات المختلفة في بيان المسئولية .

تأليف محمد علي محمد ؛ تحقيق عبد السميع محمد أحمد ؛ رســوم محمد ناجي

٢- تسبق الأبعاد في حقل الوصف المادي .

ايض ؛ ٢٥ سم

٣- بين عنوان السلسلة ورقم العمل بها

(دراسات في المحاسبة ؛ ٥)

٤- بين سلسلة من العناوين لنفس المؤلف من عمل ينقصه عنوان جامع

روميو وجوليت ؛ الملك لير ؛ ماكبث / بقلم وليم شكسبير

٥- بين مكانين من أماكن النشر في حقل النشر ، التوزيع ، الخ .

لندن ؛ نيويورك

٦- بين مكان نشر واسم ناشر أول ومكان نشر واسم ناشر ثان .

القاهرة : دار المعارف ؛ بيروت : دار العلم للملايين

٧- بين بيان مقياس الرسم والمسقط (بالنسبة للمواد الخرائطية)

٨- قبل تتابع جديد من الترقيم بالنسبة للمسلسلات

مـج ١ ، ع١ (نوفمـبر ١٩٤٣) - مـج ١٠ ، ع١٢ (يونيـه ١٩٥٣) ؛ رقم١ (يوليه ١٩٧٤) -

● استخدام النقطة (النقاط) (s) *Period* :

١- بعد انتهاء حقل النشر، التوزيع . الـخ ، إلا إذا انتـهى هـذا الحقـل بالقوسين المربعتين [المعقوفتين] أو بالهلاليتين ، أو لم يبـدأ الحقـل التالي في فقرة جديدة .

دار النهضة العربية ، ١٩٧٥ .

دار الفكر العربي ، [١٩٧٥] .

[القاهرة : د.ن] ، ١٩٧٥ (القاهرة : مطبعة الجيل) .

٢- بعد انتهاء التبصرة أو الملاحظة

عنوان غلاف .

يشتمل على كشاف.

٣- بعد انتهاء كل مدخل في المتابعة .

١. الاجتماع (علم) . أ . العنوان . ب . السلسلة .

٤- بين سلسلة من العناوين المنفصلة وبيانات المسئولية لعمل ينقصه عنوان جامع .

القصر المسحور : قصة / توفيق الحكيم . شجرة البؤس / بقلم طه حسين

٥- بعد الاختصارات وفقاً للاستخدام الشائع في اللغة .

[د .ن] (للإشارة إلى دون ناشر)

P. أي Page (صفحة).

٦- قبل الرؤوس الفرعية لرأس هيئة .

مصر . وزارة الزراعة .

٧- بعد انتهاء فقرة المدخل في أغلب الأحوال .

هيكل ، محمد حسين .

٨- بعد الأبعاد في حقل الوصف المادي عندما لا يوجد بيان المادة المصاحبة أو حقل سلسلة .

٢٥٠ ص ؛ ٢٥ سم .

٢٥٠ ص ؛ ٢٣ سم .- (اقرأ ؛ ٢٥)

٩- للفصل بين السلسلة الرئيسية والسلسلة الفرعية .

(المكتبة العربية ؛ ٢٥ . التأليف ؛ ٣) .

١٠- قبل عنوان الملحق أو القسم .

الأهرام الاقتصادي . ملحق .

● **استخدام الهلاليتين أو القوسين *Parentheses*:**

١- للاشتمال على مكان الصنع واسم الصانع .

(القاهرة : مطبعة الاعتماد)

٢- للاشتمال على حقل السلسلة .

(المكتبة الثقافية ؛ ٢٥)

٣- للاشتمال على التاريخ أو الرقم أو المكان أو أي مؤشر آخر يضاف إلى اسم الهيئة أو الاسم الجغرافي .

جمعية الدراسات السكانية (دمشق)

٤- لتحديد عدد المكونات كجزء من امتداد المادة .

٣ مج (١٢٦٩ ص)

٥- للاشتمال على البيانات التي تعطي خصائص ملفات الكمبيوتر .

برنامج كمبيوتر (١ ملف : ٣٥٠ بيان)

٦- للإشارة إلى المادة التوضيحية الملونة في جزء منها في حقل الوصف المادي .

ايض (بعضها لو) لو تعني ملون

٧- للإشارة إلى نوع الأطروحة

رسالة (ماجستير) - جامعة القاهرة ، ١٩٨٨ .

٨- للاشتمال على الوصف المادي لمادة مصاحبة في حقل الوصف المادي.

٢ مج ؛ ٣٢ سم + ١ أطلس (١٥٩ ورقة لوحات : ٢٥ خريطة لو ؛ ٤٣ سم) .

٩- للاشتمال على بيانات الإحداثيات والاعتدالين في المواد الخرائطية

(W 126° - W 64° / N 49° - N 23°)

١٠- لاحتواء الصفات التي تلحق بالترقيمة الموحدة أو طرق الاتاحة .

تدمك - ٧٨٢٧٨ - ١٦١ - ٤ (غلاف ورقي)

١١- لاحتواء التاريخ الذي يتبع التسمية الرقمية و / أو الهجائية بالنسبة للدوريات .

رقم ١ (يناير ١٩٨٩)

- **استخدام الشارحة (s) *Colon* أو النقطتين الرأسيتين :**

١- قبل البيانات الأخرى للعنوان

المحاسبة : دراسة تطبيقية

٢- بين الإضافات المختلفة لأسماء الهيئات

WUNC (Radio Station : Chapel Hill, N.C.)

٣- بين اسم مكان النشر واسم الناشر أو بين مكان الصنع واسم الصانع

القاهرة : دار الشروق

٤- بين امتداد المادة والبيانات المادية الأخرى في حقل الوصف المادي .

٥٢٠ ص : ايض

٥- بين الكلمة أو الكلمات التقديمية والمحتوى الرئيسي للتبصرات

نشرت الطبعة الأولى بعنوان :

ببليوجرافية : ص ٣٥٤ - ٣٥٧

محتويات :

ملخص :

٦- قبل بيانات الإتاحة في حقل الترقيمة الموحدة وطرق الإتاحة :

: مجاناً للطلاب

٧- في مقياس الرسم بالنسبة للمواد الخرائطية

مقياس الرسم ١ : ٢٥٠,٠٠٠

• **استخدام النقطة والشرطة** .- *Period and dash* :

١- قبل حقل الطبعة .

تأليف عبد الحميد عز الدين .- ط٢

٢- قبل حقل البيانات المخصصة للمادة

.- مقياس الرسم ١ : ٥٠٠,٠٠٠

٣- قبل حقل النشر ، التوزيع ، إلخ

.- ط٤ .- القاهرة : دار المعارف ، ١٩٧٣

٤- قبل حقل السلسلة

٢٦ سم .- (إقرأ ؛ ١٠)

- **استخدام الشرطة (شرطات)** (es) ***Dash*** :

١- في تبصرة الأطروحات

رسالة (ماجستير) – جامعة القاهرة .

٢- قبل التفريعات في رؤوس الموضوعات

الفلسفة – موسوعات

- **استخدام الشرطة المائلة** ***Diagonal salash*** :

قبل بيان المسئولية سواء في حقل العنوان وبيان المسئولية أو في حقل الطبعة أو في حقل السلسلة أو في تبصرة المحتويات .

مقدمة في علم الاجتماع / محمد عاطف غيث

مطبوعات / المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب

- **استخدام علامة التساوي** ***Equal sign*** :

١- قبل العنوان الموازي سواء في حقل العنوان وبيان المسئولية أو في حقل السلسلة .

التصنيف = Classification

٢- قبل العنوان المفتاحي في حقل الترقيمة الموحدة وطرق الإتاحة .

تدمد ٢٧٢٨ – ٠٣٠٣ = كشاف الأهرام

٣- قبل نظام الترقيم البديل عندما يكون هناك أكثر من نظام واحد للتسمية بالنسبة للدوريات .

مج ٣ ، ع ٧ – = رقم ٣١ –

● استخدام علامة + *Plus sign*:

للفصل بين المواد المصاحبة والأبعاد في حقل الوصف المادي .

٣٠ سم + ١ أطلس

● استخدام علامة الاستفهام *Question mark*:

عند الشك في أحد البيانات .

[١٩٧٠ ؟]

[القاهرة ؟]

● استخدام الواصلة *Hyphen*:

بعد التسمية الرقمية و/أو التسمية الهجائية و/أو تاريخ أول إصدارة من دورية .

رقم ١ (يناير ١٩٧٨) -

● استخدام المعقوفتين أو القوسين المربعتين *Square brackets*:

١- لاحتواء العناصر التي أخذت من غير مصدرها المحدد .

[١٩٧٠]

[القاهرة]

٢- لاحتواء التأشيرة العامة للمادة .

مصر [خريطة]

● استخدام علامة الحذف (النقاط الثلاث)... *Three dots* :

١- للإشارة إلى حذف جزء غير مهم من عنوانٍ طويل .

الفهارس بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة ...

٢- في بيان المسئولية عندما يكون هناك أكثر من ثلاثة أشخاص .

السلوك الإجرامي / تأليف أحمد محمد خليفة ... [وآخرون]

ب- الاختصارات المستخدمة في الفهرسة الوصفية :

إيض (إيضاحات)	(ill)	Illustration
أو مص (مصور)		
ت (توفي)	(d)	died
تدمك أو ردمك	(ISBN)	الترقيم الدولي المعياري للكتاب
تدمد أو ردمد	(ISBN)	الترقيم الدولي المعياري للدوريات
ج (جزء)	(pt.)	part
ح (حق النشر)	(c)	copyright
د.م (دون مكان)	(s.l.)	sine loco
د.ن (دون ناشر)	(s.n.)	sine nomine
س (سنة)	(yr)	year
سم (سنتميتر)	(cm.)	centimetre
ص (صفحة)	(p.)	page
ط (طبعة)	(ed.)	edition
ع (عدد)	(no.)	number
لو أو ملون	(col.)	coloured
مج (مجلد)	(v.)	volume
وآخرون	(et al.)	et alii

الفصل الخامس :
الفهرسة الموضوعية .

تعرف الفهرسة الموضوعية بأنها ذلك النوع من الفهرسة الذي يهتم بتحديد المحتوى الفكري أو الموضوعي لأوعية المعلومات ، وتمثيله برؤوس موضوعات أو أرقام تصنيف . أما رأس الموضوع Subject Heading فهو الكلمة أو الكلمات أو الجملة التي تعبر عن موضوع الكتاب أو الوثيقة والذي يمكن أن تتجمع تحته في الفهرس بطاقات أو مداخل كل المواد التي تعالج هذا الموضوع ، وترتب رؤوس الموضوعات مع الإحالات التي لها ترتيباً هجائياً في الفهرس[١].

وتهدف الفهرسة الموضوعية إلى ما يلي :

أولاً : إظهار أو بيان ما تتضمنه المكتبة أو مركز المعلومات من مصادر أو مواد أو مقتنيات في موضوع معين .

ثانياً : إظهار ما يوجد في المكتبة أو مركز المعلومات من مصادر أو مواد في موضوعات ذات علاقة بالموضوع الذي نبحث عن معلومات حوله[٢].

ويعدُّ فهرس الموضوعات من الفهارس المهمة في هذا العصر الذي تبرز فيه أهمية الموضوع وارتباطه وعلاقاته بالموضوعات الأخرى ، خاصة وأن المعلومات التي يحتاجها الباحث في موضوع معين أصبحت تفوق ما يحتاجه لمؤلف معين أو عنوان معين . وتتوفر حالياً ثلاثة أنواع من الفهارس الموضوعية هي :

أ. الفهرس المصنف .

---

(١) حشري ، عمر . مصدر سابق . ص ١٦٢ .

(٢) عبد الهادي ، محمد فتحي . الفهرسة الموضوعية ، ص ١٥ .

نموذج لبطاقة من فهرس الموضوعات

المحاسبة الحكومية

٨٣٥ر٦٥٧

كما كمال ، حسن محمد .

نظام المحاسبة الحكومية : دراسة نظرية وعملية / حسن محمد كمال وأحمد سامي عثمان .- القاهرة : مكتبة عين شمس ، ١٩٧٧ .

٤٤٧ ص ؛ ٢٤ سم .

١ . المحاسبة الحكومية . أ . عثمان ، أحمد سامي ، مؤلف مشارك . ب . العنوان .

o

ب. الفهرس الموضوعي الهجائي – المصنف .

ج. الفهرس الموضوعي الهجائي .

ولكل نوع من أنواع الفهارس الموضوعية السابقة مميزاته الإيجابية وعيوبه ومشكلاته .

وترتبط رؤوس الموضوعات والتصنيف علاقة وثيقة جدا ، ذلك لأن كلا منهما يهتم بالمحتوى الفكري للمادة أو مضمونها الموضوعي . ويعرف التصنيف بأنه فن اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه برمز خطة التصنيف المتبعة في المكتبة أو مركز المعلومات[1]. ويعد اكتشاف الموضوع الخطوة الأولى في عملية التصنيف . فالتصنيف يهتم أولا بتحديد موضوع الوثيقة أو المادة المكتبية ومن ثم إعطائها رمزا من رموز خطة التصنيف المتبعة . فعندما يعطي المصنف رقم التصنيف (١٥٠) (من نظام

---

(١) همشري ، عمر . مصدر سابق ، ص١٨٧ .

تصنيف ديوي العشري) للدلالة على كتاب في علم النفس ، فإن رأس موضوعه سيكون " علم النفس " . أي أن هناك تطابقاً تاماً بين رقم التصنيف ورأس الموضوع الذي يدل عليه . ويمكن القول إن التصنيف ورؤوس الموضوعات يكمل كل منهما الآخر .

ويشكو المفهرسون من عدم توفر تقنينات موحدة ومتفق عليها للفهرسة الموضوعية مثل تلك المتوفرة للفهرسة الوصفية . ويعود ذلك إلى عدة صعوبات من بينها :

أولاً : إن رؤوس الموضوعات تعتمد على اللغة ، والمعروف أن اللغات تختلف عن بعضها من حيث البناء والمترادفات والمعاني ... الخ . ولهذا فإن قواعد رؤوس الموضوعات التي تصلح للغة معينة قد لا تصلح لغيرها .

ثانياً : إن رؤوس الموضوعات هي للدلالة أو التعبير عن الموضوع . واذا كان من السهل معرفة مؤلف الكتاب وتحديد عنوانه ، فإن ذلك يبدو صعباً بالنسبة لموضوعه .

ثالثاً : إن رؤوس الموضوعات هي بالدرجة الأولى مصطلحات ، والمصطلح الذي ينطبق على شيء أو فكرة سوف يختلف وفقاً لمتغيرات كثيرة كعمر المستفيد وخلفيته ومعرفته الموضوعية ومهنته وبيئته الجغرافية والثقافية .

رابعاً : رؤوس الموضوعات فن يعتمد على الخبرة والقدرة على الحكم والتمييز ، وليس علماً تحكمه القواعد والقوانين والأنظمة . إنها لا تخضع للتقنين لأنها تعتمد على متغيرات كثيرة كحجم المكتبة واهتماماتها وخبرة المفهرس وغير ذلك[1].

---

(١) محمد فتحي عبد الهادي . الفهرسة الموضوعية ، ص ٢٩ - ٣٠ .

وتتلخص الخطوات العملية للفهرسة الموضوعية فيما يلي : معرفة موضوع الكتاب ، اقتراح رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات ، البحث في قائمة رؤوس الموضوعات ، ثم اختيار رأس الموضوع المناسب(1).

وهناك اعتبارات خاصة يجب أن تراعى عند اختيار رؤوس الموضوعات مثل :

أ. عدد الكتب التي يجب إعداد رؤوس موضوعات لها ، وطبيعة هذه الكتب .

ب. نوع المكتبة ، أهي عامة أم متخصصة أم أكاديمية .

ج. تنظيم المكتبة ، وهل تستخدم نظام الأرفف المفتوحة أم المغلقة .

د. طبيعة القراء والباحثين المنتظر استخدامهم للمكتبة(2).

قواعد اختيار رؤوس الموضوعات :

- **القاعدة الأولى** : **رأس الموضوع المخصص (التخصص المباشر)** .

ينبغي اختيار المصطلح الأكثر تخصيصاً more specific أي رأس الموضوع الذي يمكن أن يمثل محتوى المادة بدقة وايجاز . وهذا يعني ألا يكون الرأس أوسع من الموضوع الذي يغطيه الكتاب . وأن الكلمة أو العبارة المختارة للدلالة على الموضوع يجب ألا تتلاءم فقط مع الكتب التي نفهرسها حالياً ، بل تنطبق أيضاً على مجموعة الكتب أو المواد الأخرى في نفس الموضوع .

فالكتاب الذي يتناول موضوع كرة السلة يجب أن يعطى رأس موضوع " كرة السلة " وليس رياضة . وإذا كنت تفهرس كتاباً عاماً في

---

(1) البدوي ، أحمد . التطورات العصرية لفن الفهرسة ، ص ١٧٥ .

(2) عبد الشافي ، حسن محمد . مقدمة في الفهرسة والتصنيف ، ص ٣٠٩ .

علم الاجتماع فإن رأس موضوعه هو " الاجتماع ، علـم " وليـس العلـوم الاجتماعية ، لأنه أوسع وليس التغير الاجتماعي أيضاً ، لأنه أضيق .

وللتخصيص وجهان على الأقل . الأول : التخصيص الممكن وهـذا تبينه أو تحدده الوثيقة نفسها . أما الثاني فهو التخصيص المرغوب ، وهذا ليس محددا بالوثيقة ولكن بطبيعة الطلب على المعلومات وخصائص المكتبة ومجتمع المستفيدين منها .

- **القاعدة الثانية : رأس الموضوع المحدد والثابت (الوحدة والثبات) .**

يجب استخدام مصطلح واحد فقط للتعبير عن الموضـوع بصـرف النظر عـن المصطلحات الكثيرة التي تعبر عـن هـذا الموضـوع والتـي يستخدمها المؤلفون أو تظهر في اللغات المختلفة ، وذلك حتـى لا تتشـتت كتب الموضوع الواحد في أماكن مختلفة في الفهرس ، وبالتالي على رفوف المكتبة . والجدير بالذكر أن اللغة العربية تزخر بـالكثير مـن المترادفـات (كلمات عديدة تطلق على مدلول واحد) . ومن الضروري في هذه الحالـة اختيار أحد المترادفات وعمل الإحالات اللازمة من المصطلحات المترادفـة وغير المستخدمة .

مثال : المساجد ، الجوامع .

الأسرة ، العائلة .

البيوت ، المنازل ، المساكن .

ويعطي كتر Cutter الاقتراحات التالية للمساعدة علـى اختيـار أحـد المترادفات :

- إختر المصطلح الأكثر ألفة بالنسبة للمستفيدين من المكتبة .
- إختر المصطلح الأكثر استخداما في الفهارس الأخرى .
- إختر المصطلح الذي لا يحتمل تفسيرات كثيرة .

• استخدام المصطلح الذي يجعل الموضوع متجاورا مع الموضوعات الأخرى ذات العلاقة به[1].

بالإضافة إلى هذا ، فإنه يلاحظ اختلاف التسميات لبعض الموضوعات من قطر عربي إلى آخر . وهذا يتطلب اختيار التسمية الأكثر تداولا مع الإحالة لها من المصطلحات الأخرى . ويجب مراعاة الحداثة والتجديد في ذلك عند إعداد القوائم . على سبيل المثال فإن (المراجعة) في مصر هي (التدقيق) في الأردن . مثال آخر : الآجر ، الطوب ، طوب البناء ، الطابوق (كل مصطلح يستخدم في دولة عربية معينة).

• **القاعدة الثالثة : الاستخدام الشائع :**

بالنسبة للمصطلحات الأجنبية التي دخلت إلى اللغة العربية للدلالة على بعض المعلومات ، فإن استخدامها في فهرس الموضوعات رهين بمدى شيوع استخدامها واستقرارها في الدلالة على الموضوع : مثال :

- الشرطة وليس البوليس .
- التلفزيون وليس الإذاعة المرئية .
- الهاتف وليس المسرة .

ويجب أن يكون رأس الموضوع واضحاً لا يحتمل اللبس ، فإذا كانت الكلمة لها أكثر من معنى ، فإنه يجب توضيحها وتحديد معناها أو مجال استخدامها مثال : الدين تعني الديانة وتعني القرض . نستخدم الديانات للأولى والقروض للثانية . الحفظ تعني التذكر في علم النفس ، وتستخدم في مجال حفظ الأرشيف والوثائق أيضاً . نستخدم الحفظ (علم النفس) ، الحفظ (أرشيف) .

---

(1) Cutter , C.A. Rules of a dictionary catalog . P. 70 .

ويجب استخدام المصطلح الشائع بين فئات المستفيدين من المكتبة . مثلاً نستخدم كلمة عملات في المكتبات العامة وكلمة مسكوكات في مكتبة متخصصة بالموضوع .

صياغة رؤوس الموضوعات (أشكال رؤوس الموضوعات) :[1]

يكون اسم الموضوع واحداً من التالية وفق القاعدة ١٧٤ لـ Cutter[2]:

أ. كلمة مفردة .

ب. عدة كلمات معاً على النحو التالي :

- صفة وموصوف .
- مضاف ومضاف إليه .
- اسم مرتبط بآخر بحرف جر .
- اسم مرتبط بآخر بواسطة حرف العطف (و) .
- عبارة (شبه جملة) أو جملة .

ويمكن استخدام الصيغ والأشكال التالية رؤوس الموضوعات :

أولاً : رؤوس الموضوعات البسيطة (الكلمة الواحدة) :

(أ). صيغة المفرد : وتستخدم بالنسبة للأفكار المجردة التي تعبر عن النوع أو الجنس وتستخدم الكلمة الواحدة عندما تكون كافية في حد ذاتها للتعبير الدقيق عن الموضوع . مثال :

الأمانة ، السياسة ، الحيوان ، الحرارة ، النبات ، الفلسفة ، الكيمياء ، الإضاءة .

---

(١) يمكن الرجوع إلى كتاب الفهرسة الموضوعية تأليف محمد فتحي عبد الهادي ، أو الى قوائم رؤوس الموضوعات العربية لمزيد من المعلومات أو الأمثلة ، وخاصة قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى لشعبان خليفة ، وقائمة رؤوس الموضوعات العربية الموحّدة للأستاذ محمود إتيم .

(٢) Cutter , Charles. Rules for Dictionary Catalog . P. 12 .

(ب). صيغة المثنى : ويختار رأس الموضوع بصيغة المثنى إذا كان أصل الموضوع من الأسماء الزوجية ولا يمكن إعطاء التغطية بدونه . وفي هذه الحالة تعطى الكلمة بالرفع (الألف والنون) . مثال :

الرئتان ، الأذينان ، البطينان ، اللوزتان .

(ج). صيغة الجمع : فيما عدا ما جاء في أ ، ب ، تستخدم صيغة الجمع لبناء رؤوس الموضوعات . وتدون الصيغ بالرفع (الواو والنون) إذا كانت الصيغة لجمع المذكر السالم . مثال : المهندسون ، المكتبيون ، المحامون ، المعلمون المزارعون ، والألف والتاء إذا كانت لجمع المؤنث السالم . مثال : المعلمات ، المكتبات . كما يستخدم جمع التكسير أحياناً . مثال : الطلبة ، القوانين .

ثانياً : **رؤوس الموضوعات المركبة** :

ويقصد بها المكونة من كلمتين أو أكثر . ولهذا الشكل أهميته الكبيرة في التعبير عن الموضوعات المعقدة والمفاهيم الجديدة التي يصعب التعبير عنها بكلمة واحدة . ويواجه المفهرسون صعوبات كبيرة في استخدام هذا الشكل لرؤوس الموضوعات . أما أهم أشكال رؤوس الموضوعات المركبة فهي :

(أ) **الموصوف والصفة** : وهي من أكثر الأشكال المناسبة لرؤوس الموضوعات العربية . وعادة تبقى الصياغة كما هي في حالة الصفة والموصوف وفقاً لترتيبها اللغوي . مثال :

الأشعة الحمراء .	المكتبات العامة .
الصحة النفسية .	الهندسة المدنية .
التغير الاجتماعي .	الجهاز الهضمي .
السياسة الخارجية .	الطيران المدني .
الاقتصاد التحليلي .	المرأة الأمريكية .
الأدب العربي .	الأدب الانجليزي .

(ب) **المضاف والمضاف إليه** : لا شك أن بعض رؤوس الموضوعات مناسب جداً في شكلها الطبيعي ولا يصح اجراء تقديم أو تأخير عليها مثل :

إدارة الأعمال .

قانون المرافعات .

محاكم الجنايات .

رؤوس الموضوعات .

طرق البحث .

لكن بعض رؤوس الموضوعات يبدأ بكلمة عامة جداً تستخدم كثيراً في اللغة مثل : علم ، وفي هذه الحالة يتم قلب الموضوع مثال :

مكتبات ، علم .

اجتماع ، علم .

كذلك فإن بعض رؤوس الموضوعات يبدأ بكلمة أقل وضوحاً أو تخصيصاً من الكلمة الثانية ، مثال : إعداد المعلمين ، اقتصاديات الأرز ، وفي هذه الحالة يجب القلب ، هكذا :

المعلمون ، إعداد .

الأرز ، اقتصاديات .

(ج) **الاسم المرتبط (الموصول) باسم آخر بأداة العطف (و)** ، ويمكن استخدام هذه الصيغة لرؤوس الموضوعات في الأحوال التالية :

- الموضوعات المترابطة والتي لا يمكن فصلها بسهولة ، والتي تعالج في الكتب مع بعضها البعض وعادة ترد تحت راس موضوع واحد مثال :

العادات والتقاليد .

العمل والعمال .

الارشيف والمحفوظات .

● معالجة موضوعين مختلفين معاً من وجهة علاقة كل منهما بالآخر . مثال :

الدين والعلم .

الأطفال والتلفزيون .

● جمع موضوعين متناقضين اعتاد المؤلفون أن يعالجوهما معاً ، مثل :

الخير والشر	المركزية واللامركزية .
الجنة والنار	التفاؤل والتشاؤم .
الشك واليقين	العادات والتقاليد .
الإسلام والشيوعة	المد والجزر .

والمشكلة الرئيسية في صياغة هذه الأشكال من رؤوس الموضوعات تكمن في أي الموضوعين يأتي أولاً . حيث لا توجد قاعدة ثابتة لجميع الحالات . ويمكن للمفهرس أن يضع الموضوع الذي يهم المكتبة أولاً . ففي مكتبة متخصصة في التربية يستخدم رأس الموضوع : " الطفل والتلفزيون " وليس العكس . ويمكن إبقاء الشكل كمن هو متبع في النطق والاستعمال ، فنحن نقول " الخير والشر " عادة وليس العكس .

(د) الموضوع المرتبط بموضوع آخر بواسطة حرف جر :

تستخدم حروف الجر في اللغة العربية لأغراض كثيرة كتحديد الظرف المكاني أو الزماني للفعل . أما حروف الجر المستخدمة في صياغة رؤوس الموضوعات فهي كثيرة ومنها : من ، الى ، عن ، على ، في ، الباء ، الكاف ، اللاّم . أمثلة :

الهجرة من الريف .

الهجرة الى القاهرة .

الرقابة على الإنتاج .
العرب في إسرائيل .
المرأة في القرآن .
المرأة كمحامية .
العلاج بالأشعة .
الطبيعة في الشعر .
التعليم بالمراسلة .

(هـ) رأس الموضوع المعقد (الجملة أو العبارة) :

يتألف هذا الشكل من عدة كلمات أو من جملة كاملة . وهو من أقل الأشكال قبولاً واستخداماً سواء من قبل المفهرسين أو الباحثين ، لطوله وصعوبة تذكره . مثال :

خزن واسترجاع المعلومات .
التأمين ضد البطالة .
الإسعافات الأولية عند الإصابة والمرض .
العمارة الإسلامية في الأندلس .
المنظمات الدولية والإقليمية .
الأدباء العرب في المهجر .
اشتراك العاملين في الإدارة والأرباح .

ويمكن اتباع مبدأ القلب في بعض الحالات . مثال :

المعلومات ، خزن واسترجاع .
البطالة ، التأمين ضد .

أسماء الأعلام كرؤوس موضوعات ، وتشمل :

- أسماء الأشخاص ، كما هو الحال في كتب التراجم والمذكرات ... الخ .

- أسماء الهيئات ، عندما يتناول الكتاب تاريخ المؤسسة وتطورها وتنظيمها... الخ.
- الأسماء الجغرافية ، وتشمل أسماء الأنهار ، البحيرات ، البلدان ، المدن ... الخ.
- أسماء الحيوانات وأسماء الطيور ... الخ .
- أسماء الزهور والفواكه والنباتات ... الخ .
- أسماء الأمراض الشائعة .

وعادة تظهر رؤوس الموضوعات في هذه الحالات تماماً كالاسم الشائع لها . ولا تضم قوائم رؤوس الموضوعات جميع هذه الأسماء ولكن تتضمن نماذج لها لكي يقاس عليها . أمثلة :

توفيق الحكيم	البكتيريا .
ابن خلدون	بوليفيا .
الجاحظ	تبوك .
جامعة الخرطوم	التبغ .
منظمة التحرير الفلسطينية	السكر .
الجمعية العلمية الملكية	حلف وارسو .
الهند	الذباب .
لبنان	السعودية .
البحر الأحمر	السعال الديكي .
نهر الأردن	الريحان .
بحيرة طبريا	الخضروات .
القاهرة	الحمام .
موسكو	الحديد .
جبل الشيخ	جمعية المكتبات الأردنية .

النيل	البوذية .
البلهارسيا	البصل .
البرقوق	أفلاطون .
البعوض .	

تفريع (تجزيء) رؤوس الموضوعات :

المقصود بالتفريع أو التجزيء لرؤوس الموضوعات أن نضع بعد الموضوع مظاهره أو أوجهه الأقل أهمية بالنسبة له ، وهي تأتي مباشرة أي تالية له ، لأنه ليس من المقبول أن تأتي وحدها أو تأتي سابقة للموضوع . ويتم استخدام التفريعات لرؤوس الموضوعات إذا كان الموضوع معالجاً في فترة زمنية محددة ، أو في نطاق جغرافي معين ، أو في شكل محدد ، أو من وجهة نظر معينة . وعندما يحتاج الموضوع إلى أكثر من تفريع واحد ، فان التفريعات ترتب على النحو التالي :

رأس الموضوع – التجزيء الوجهي – التجزيء الجغرافي او المكاني – التجزيء الزمني – التجزيء الشكلي .

مثال : قائمة بيبلوغرافية عن الاشتراكية في إيطاليا .

الاشتراكية – إيطاليا – بيبلوغرافيا .

أمثلة أخرى : الورق – صناعة – تاريخ .

العمل والعمال – قوانين وتشريعات – البحرين .

(أ) **التفريع الوجهي** :

ويستخدم في حالة الموضوعات التي تعالج من زاوية معينة أو من وجهة نظر معينة . ويصعب التحديد في هذا النوع من التفريع بسبب اختلافه من موضوع لآخر . أمثلة على التفريع الوجهي :

– لغة عربية – قواعد .	الحديث .
– قرآن كريم – تجويد .	الحديث – أحكام .

- البترول – اقتصاديات .
- الورق – صناعة .
- المعلمون – إعارات .
- الشاي – تسويق .

الحديث – تفسير .
الحديث – جمع وتدوين .
الحديث – رواية .
الحديث – علوم .

(ب) التفريع المكاني أو الجغرافي :

ويستخدم في حالة الكتب التي تعالج الموضوعات في نطاق جغرافي معين قد يكون : قارة ، دولة ، إقليم ، محافظة ، مدينة ... الخ . وقد اختلفت الآراء في كيفية معالجة التفريع المكاني أو الجغرافي وخاصة حول قضية تفريع الموضوع بالمكان أو تفريع المكان بالموضوع ، وليس هناك قاعدة ثابتة ومتفق عليها لتطبيق هاتين الطريقتين .

تفريع الموضوع بالمكان :

والتفريع هنا يمكن أن يتم في حالة الموضوعات ذات العلاقة بالعلوم البحتة (٥٠٠ – ٥٩٩) ، والعلوم التطبيقية أو التكنولوجيا (٦٠٠ – ٦٩٩) ، وبعض فروع الاقتصاد (٣٣٠ – ٣٣٩) والفنون الجميلة وخاصة الهندسة المعمارية (٧٢٠ – ٧٢٩) ، سواء كان ذلك للبلد أو المدينة ... الخ . أمثلة :

الزراعة – سوريا .
هندسة معمارية – مصر .
المكتبات – البحرين .
المستشفيات – الأردن .
المدارس – البحرين .

تفريع المكان بالموضوع :

ويستخدم هذا التفريع في مجالات التاريخ والجغرافيا والعلوم الاجتماعية وخاصة السياسة والدين . وفي هذا التفريع يعالج الموضوع من زاوية أو من وجهة نظر جغرافية . أمثلة :

البحرين – جغرافيا .

بغداد – مستشفيات .

فلسطين – تاريخ .

القاهرة – مكتبات .

فرنسا – فنون جميلة .

مصر – خدمة اجتماعية .

السودان – جغرافيا طبيعية .

الهند – علاقات خارجية .

الجزائر – السياسة الخارجية .

البحرين – عادات وتقاليد .

ويمكن التعبير عن التحديد الجغرافي للموضوع بالطرق التالية :

(أ). استخدام الصفة الدالة على البلد أو الجنس : مثال : اللغة العربية ، الأدب العربي ، الأسرة المصرية ، الدستور اللبناني ، الاشتراكية العربية .

(ب). استخدام حرف الجر للربط بين الموضوع والمكان . مثل : العرب في استراليا .

(ج). استخدام الظرف (عند) وخاصة للموضوعات المتعلقة بجماعات دينية أو عرقية أو جنسية ، مثل : العلوم عند العرب .

(د). استخدام الشرطة – للدلالة على التفريع المكاني : مثال :

البنوك – الأردن .

التربية والتعليم - البحرين .
العمل والعمال - سوريا .

(ج) التفريع الزماني :

ويستخدم هذا التفريع للموضوعات التي تعالج في فترة زمنية محددة قد تكون عصراً أو قرناً أو سنة أو عدة سنوات . ويجب مراعاة أن التفريعات الزمنية تأتي من منظور تاريخي معين وليس عشوائياً ، فلكل بلد أو دولة فترات تاريخية هامة وحاسمة في حياتها . ويفضل استخدام الرأس المباشر في حالة الثورات والمعارك والحروب والحملات العسكرية المعروفة . أمثلة :

مصر - تاريخ - القرن العشرون .
الجزائر - تاريخ ، ١٩٦٤م .
مصر - تاريخ ، ١٩١٤ - ١٩١٩م .
شعر عربي - تاريخ - القرن العشرون .
الاجتماع ، علم - القرن التاسع عشر .
حرب أكتوبر ١٩٧٣ .
معركة الكرامة .
الحملة الفرنسية على مصر .
ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٥م .
المكتبات - تاريخ - القرن الثامن عشر .
الفلسفة - عصور وسطى .

(د) التفريع الشكلي :

ويستخدم هذا التفريع مع المواد التي تعالج موضوعات ما في قالب شكلي محدد ، كأن يكون الكتاب عبارة عن موسوعة أو قاموس أو يتحدث عن فلسفة الموضوع أو تاريخه . ومن أمثلة التفريعات الشكلية نجد :

ببليوغرافيات ، تراجم ، فهارس ، مجموعات ، قواميس ، موجزات إرشادية ، مختصرات ، تاريخ ، دوريات ، إحصاءات ، تعلم وتعليم ، كتب سنوية ، أدلة ... الخ . وتتضمن قوائم رؤوس الموضوعات في بدايتها أو ملاحقها عادة قائمة بالتفريعات الشكلية لاستخدامها عند الحاجة . أمثلة :

المكتبات – أدلة .

الاقتصاد – ببليوغرافيات .

الطب – تراجم .

علم النفس – موسوعات .

الزراعة – دوريات .

رياضيات – تعلم وتعليم .

جامعة البحرين – كتب سنوية .

التفريعات في مجال التراجم :

أولاً : الكتب التي تعالج فن أو أسلوب كتابة التراجم والسير : وهذه قليلة جداً ولكنها تعطي رأس موضوع (تراجم) مع عمل إحالة من (السير).

ثانياً : الكتب التي تتناول حياة الأفراد وهي كثيرة جداً وتنقسم إلى :

(أ) تراجم الأفراد : وفي هذه الحالة يعتبر اسم الشخص المترجم له هو الرأس .

(ب) التراجم المجمعة : وهي تلك التي تضم تراجم أكثر من ثلاثة أفراد ومنها :

- التراجم العامة والتي لا ينتسب أفرادها إلى فئة معينة من الناس أو مكان جغرافي معين وهذه يكتفى بإعطائها رأس الموضوع : تراجم .
- التراجم الإقليمية وتتناول حياة أفراد في نطاق جغرافي معين ، وفي هذه الحالة يكون رأس الموضوع هو اسم المكان متبوعاً بكلمة تراجم ، هكذا :

آسيا – تراجم .

البحرين – تراجم .

- تراجم فئات من الناس ينتمون إلى طائفة معينة تعمل في حرفة معينة أو تنتسب إلى مهنة معينة ، وفي هذه الحالة يكون الراس بالاسم الذي يطلق على هذه الفئة من الناس غير متبوعٍ بكلمة تراجم . هكذا :

الأطباء .

المكتبيون .

المهندسون .

الفيزيائيون .

المحامون .

- أما في حالة عدم وجود كلمة يمكن أن تطلق على مجموعة الأفراد في حالة كون اللفظ يدل على الموضوع بصفة عامة ولا يدل على المشتغلين به ، فإن رأس الموضوع الذي يطلق على الموضوع المباشر يجزأ بكلمة تراجم . هكذا :

المرأة – تراجم .

الديانات – تراجم .

الإسلام – تراجم .

تفريعات اللغة والأدب :

بالنسبة للغة فإن رأس الموضوع يكون باسم اللغة مباشرة مثل : اللغة العربية ، اللغة الإنجليزية ، اللغة الروسية ، اللغة الإسبانية ... الخ . أما إذا تناول الكتاب شكلاً معيناً من أشكال اللغة أو عالجها من وجهة نظر معينة ، فان التجزيئات أو التفريعات التي تمثل الأشكال أو وجهات النظر تستعمل بعد اسم اللغة ، هكذا :

اللغة العربية – نحو .

اللغة الإنجليزية – قواعد .
اللغة الألمانية – معاجم .

بالنسبة للأدب فإن الإنتاج الفكري فيه ينقسم إلى قسمين رئيسين هما : أعمال تتناول الأدب نفسه كموضوع وهي قليلة ، وأعمال أدبية تمثل الإنتاج الأدبي نفسه وهي كثيرة ومتعددة .

وتعد الأسماء التي تطلق على الأشكال الأدبية المختلفة هي رؤوس الموضوعات ، مثل : القصة ، الشعر ، المسرحية ، الخ . أما المؤلفات التي تتناول الأشكال الأدبية للآداب القومية ، فتدخل تحت اسمها مباشرة وليس كتفريع ، مثل : المسرحية العربية ، القصة الألمانية ، الشعر الفرنسي . أما وجهات النظر التي يعالج الموضوع الأدبي من خلالها فإنها تعدُّ تفريعات للشكل الأدبي ، مثل : الأدب الإسباني – تاريخ ونقد ، الشعر الإنجليزي – ببليوغرافيات . ويمكن كذلك استخدام الأشكال الأدبية كتفريعات لبعض الموضوعات ، مثل : حرب السويس – أشعار ، حرب السويس – قصص .

علامات الترقيم المستخدمة في رؤوس الموضوعات :

- توضع الأقواس ( ) بعد رأس الموضوع إذا لزم الأمر لوضع صفة معينة فيها ، مثال : القانون (آلة موسيقية) . المثالية (أدب) .
- تستخدم الفاصلة (،) في حالة رؤوس الموضوعات المقلوبة مثال : الاجتماع ، علم .
- تستخدم الشرطة (-) في حالة رؤوس الموضوعات المفرعة أو المجزأة ، مثل : الزراعة – تاريخ ، الطب – كشافات .

رؤوس الموضوعات التي يمكن للمفهرس إضافتها :

لأنه من غير الممكن لأية قائمة رؤوس موضوعات أن تقوم بحصر وتسجيل جميع الموضوعات لأسباب عديدة ، فإن القوائم تسمح بإضافة

رؤوس موضوعات غير موجودة أو مدرجة ، عندما يرى المفهرس ضرورة ذلك لمكتبته . ويشترط أن تكون القائمة خالية من هذه المداخل الإضافية ، حتى لا يقع تكرار وازدواجية في المداخل المستخدمة . ويجب على المفهرس أن يلتزم بقواعد الفهرسة بشكل عام والفهرسة الموضوعية بشكل خاص عند إضافته للموضوعات الجديدة . أما أهم أنواع الموضوعات التي يمكن للمفهرس إضافتها فهي :

● **الأسماء العامة** : وتشمل :

- أسماء الأشخاص .
- أسماء العائلات والقبائل والأسر .
- أسماء الأماكن ، وتشمل :
  - الوحدات السياسية كالدول ، الولايات ، المقاطعات ، المدن ... الخ .
  - مجموعة الدول أو الولايات مثل : الدول النامية .
  - الظواهر الجغرافية المختلفة كالأقاليم الجغرافية والأنهار والبحار والبحيرات والجبال والجزر والسدود والشلالات والقنوات والمحيطات والممرات المائية ... الخ .
  - أسماء القوميات ، مثل القومية العربية .
  - أسماء اللغات والآداب .
  - أسماء المعارك والحروب .
  - أسماء المعاهدات والأحلاف .

● **أسماء الهيئات والمنظمات** ، مثل أسماء :

- الأندية والجمعيات .
- الجامعات ، الكليات ، المتاحف ، المدارس ، المساجد ، الكنائس ، المستشفيات ، المعارض ، المعاهد ، المكتبات ... الخ .
- الأجهزة والإدارات الحكومية كالشركات والمصارف والوزارات .

- الحدائق والسفن والمباني والملاهي ... الخ .

● **الأسماء الشائعة الاستخدام** مثل أسماء :

- الأجهزة ، المعدات ، الأسماك ، الألعاب الرياضية ، الحيوانات ، الخضروات ، الزهور ، الطيور ، الفواكه ، النباتات ... الخ .
- الأمراض الشائعة .
- أجهزة وأعضاء الجسم .
- الأحماض ، العناصر والمواد الكيماوية ، الغازات ... الخ .
- الخامات ، المعادن ... الخ .
- الصخور ، الأحجار الكريمة والمجوهرات .

هذا ويمكن للمفهرس استخدام التقسيمات الشكلية التالية مع كل رؤوس الموضوعات ، على أن تأتي بعدها مباشرة مفصول بشرطة - هكذا : تربية - دوريات .

والتقسيمات الشكلية هي على سبيل المثال :

إحصاءات	كتب دراسية .
أدلة	كتب سنوية .
ببليوغرافيا	كشافات .
بحوث	متاحف .
تاريخ[1]	مجموعات .
تاريخ ونقد[2]	محاضرات ومقالات
تراجم	معارض
جمعيات	موجزات ومختصرات
دراسة وتعليم	

---

(١) يستخدم مع كل الموضوعات عدا الأدب والفنون .

(٢) يستخدم مع الأدب والفنون فقط .

دوريات

فلسفة ونظريات

فهارس

قواميس[1]

قواميس ودوائر معارف[2]

الإحالات *Cross-references*[3]:

وهي ما يحيل الباحث من مدخل إلى آخر في الفهرس وذلك باستخدام وسائل التوجيه مثل انظر (See) وانظر أيضاً (See Also) أو غيرها . وتستخدم الاحالات في فهارس المؤلفين والعناوين والموضوعات ، وهي على نوعين :

١- إحالة انظر *See*:

وهي التي تحيل القارئ أو الباحث من مدخل أو مصطلح غير مستخدم إلى مدخل أو مصطلح آخر مستخدم . أما أهم الحالات التي تعد فيها إحالة أنظر فهي :

(أ). من مرادفات الكلمة إلى الكلمة نفسها : مثال : جوامع أنظر مساجد .

(ب). من المصطلح الأجنبي إلى المصطلح العربي أو العكس وفقاً لمدى الشيوع والاستخدام مثال : بوليس أنظر شرطة . علم الإنسان أنظر الأنثروبولوجيا .

(ج). من الجزء الثاني من رأس موضوع مركب أو من الشكل المخالف .

مثال : التقاليد أنظر العادات والتقاليد .

الشر والخير أنظر الخير والشر .

---

(١) يستخدم مع اللغات .

(٢) يستخدم مع كل الموضوعات عدا اللغات .

(٣) أنظر : محمد فتحي عبد الهادي . الفهرسة الموضوعية ، ص ١١٩ - ١٢٨ .

(د). من رأس موضوع مفرع أو مجزأ إلى الوضع العادي لرأس الموضـوع أو العكس . مثال :

التأمين – شركات أنظر شركات التأمين .

اقتصاديات البترول أنظر البترول – اقتصاديات .

(هـ) من الموضوع إلى المكـان أو العكـس فـي رؤوس الموضوعـات المفرعة مكانياً :

مصر – زراعة أنظر زراعة – مصر .

السكان – فرنسا أنظر فرنسا – السكان .

(و) من هجاء غير مستعمل إلى هجاء مستعمل .

الببليوغرافيا أنظر الببليوغرافيا .

(ز) من المفرد إلى الجمع : الربح أنظر الأرباح .

(ح) من جمع إلى آخر اكثر استعمالاً : أبحاث في انظر بحوث .

٢- إحالات أنظر أيضا *See also*:

وهذه الإحالات تحيل الباحث من رؤوس موضوعات مستعملة بالفعل إلى رؤوس موضوعات أخرى مستعملة أيضاً وذات صلةبها . وتوجد ثلاثة أنواع من إحالة أنظر أيضاً :

(أ) الإحالة من الموضوع العام إلى الموضوعات المخصصة التي تتفرع منه (إحالات هابطة) .

(ب) الإحالة من الموضوع المخصص إلى الموضوع العـام الـذي يشـمله (إحالات صاعدة) .

(ج) الإحالة من وإلى الموضوعات المترابطة المتساوية في نفس الدرجـة من التحديد أو على نفس المستوى من الشمول (إحالات متوازية) .

أمثلة على الحالات الثلاث لإحالة أنظر أيضاً :

أ. الاقتصاد

أنظر أيضاً الاستهلاك الإنتاج
البنوك التنمية الاقتصادية
السياسة الاقتصادية
ب. البنوك أنظر أيضاً الاقتصاد .
ج. الرسم أنظر أيضاً التصوير .
التصوير أنظر أيضاً الرسم .

٣- **الإحالات العامة**:

وهي تستخدم كإحالات شاملة لكل رؤوس الموضوعات لقسم معين بدلاً من الإحالة لرؤوس فردية كثيرة ، ومن أنماطها :

(أ). الإحالة من رؤوس موضوعات إلى أسماء أشخاص أو هيئات ... الخ .
مثال :
- العلماء العرب .
أنظر أيضاً
الأسماء الشخصية للعلماء العرب مثل : ابن رشد .
- الملاحم .
انظر أيضاً
أسماء الملاحم مثل : الألياذة .

(ب). الإحالة من رؤوس موضوعات إلى التجزيئات الشكلية . مثال :
المعاجم .
أنظر أيضاً .
أسماء اللغات أو الموضوعات مع التجزيء - معاجم .
مثل : اللغة العربية - معاجم .
الكيمياء - معاجم .

(ج) من رؤوس موضوعات إلى الأسماء المعروفة التي تندرج تحت قسم معين مثل :

الفواكه .
أنظر أيضاً .
الفواكه بأسمائها مثل : البرتقال ، التفاح ، الموز ... الخ .

- وتستخدم إشارةX في قوائم رؤوس الموضوعات لتعني أنظـر أو See .
وإشارة XX لتعني أنظر أيضاً أو See also .

القوائم العامة لرؤوس الموضوعات

(أ) قوائم رؤوس الموضوعات العربية :

- قائمة رؤوس الموضوعات العربية / ابراهيم زاهدة .- بغداد : جامعـة بغداد ، ١٩٧٧ .
- قائمة رؤوس الموضوعات العربية / ابراهيم أحمد الخـلزندار .- ط٤.- الكويت : دار السلاسل ، ١٩٩٤ .
- قائمة رؤوس الموضوعات المستعملة في مكتبة الجامعـة الأردنيـة ، [١٩٨٠] .
- رؤوس الموضوعات العربية / إعداد عمادة شؤون المكتبـات بجامعـة الملك سعود ؛ إشراف ناصر السويدان .- ط٢.- الريـاض : العمـادة ، ١٩٨٥ .
- قائمة رؤوس الموضوعات العربية .- الرياض : معهد الإدارة العامـة ، ١٩٩٣.
- قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكـبرى / تـأليف شـعبان خليفـة ومحمد العايدي .- ط٢.- القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٤ .
- قائمة رؤوس الموضوعات العربية الموحدة / إعـداد محمـود أحمـد إتيم .- تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٩٥ .

(ب) قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية :

- قائمة مكتبة الكونغرس لرؤوس الموضوعات .

- Library of Congress Subject Headings .- 14th .ed. .- Washington D.C : Library of Congress, 1991 .

• قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات :

- Sears. List of Subject Headings .- 14th. ed. .- New York, Wilson , 1991 .

السينما والأطفال [تابع]

الأطفال - رعاية ؛ التليفزيون والأطفال ؛ علم النفس التربوى

× الأطفال والسينما

السينمائيون (تستخدم الصفة الدالة على البلد)

السينمائيون السعوديون

السينمائيون المصريون

السينوية (فلسفة إسلامية)

سيهات

سيهات - تاريخ

× السعودية - سيهات - تاريخ

السيوف

أنظر أيضا

الرماح ؛ الفروسية ؛ المبارزة

× × الرماح

السيول

× الشؤبوب

السيولة النقدية

أنظر أيضا

النظام النقدى ؛ النقود

سيوة ، واحة أنظر واحة سيوة

السيئات أنظر الحسنات والسيئات

صفحة من قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى

المكانز : *Thesauri*

يعرف المكنز من حيث الوظيفة بأنه : " أداة ضبط المصطلحات التي تستخدم للترجمة من اللغة الطبيعية للوثائق ، أو من لغة المكشفين أو المستفيدين ، إلى لغة أكثر تقييدا ، هي لغة النظام " . أما من حيث البناء فهو : مفردات منضبطة وديناميكية لمصطلحات متصلة مع بعضها البعض دلاليا وجنسيا (نوعيا) تغطي أحد حقول المعرفة "[1]. والمكنز ليس معجما أو قاموسا أو قائمة رؤوس موضوعات بمفهومها التقليدي .

وتسمى مصطلحات المكنز التي يسمح باستخدامها لأغراض التكشيف (واصفات) ، أي المصطلحات المفضلة ، أما مصطلحات المكنز التي لا يسمح باستخدامها فتسمى اللاواصفات ، أي المصطلحات الممنوعة الاستخدام . وتكون الواصفات في المكنز :

أ- مصطلحات تعني مفاهيم أو تركيبات لمفاهيم .

ب- مصطلحات تسمى كيانات منفردة مثل :

- أسماء المشاريع .
- التسميات أو المسميات .
- الأرقام أو الرموز الدلالية .
- الأسماء الجغرافية أو السياسية .
- أسماء العلاقات التجارية .
- أسماء الأشخاص وأسماء الهيئات .
- الاختصارات أو الحروف الاستهلالية .
- أسماء أعلام أخرى مثل (البرمجيات ولغات البرمجة) .

وقد تتكون الواصفة من كلمة واحدة فقط مثل : الاشتراكية ، اليونسكو ، الزيتون ، الصناعة ، الرخويات ، البحرين ... الخ) . وإذا

---

(١) إتيم ، محمود أحمد . المكانز في الوطن العربي .- رسالة المكتبة .- مجلد ٢٨ ، عدد ٤ (كانون أول ١٩٩٣) .- ص ٤- ١٣ .

كانت الواصفة كلمة واحدة فلا يجوز أن تكون فعلا أو صفة . وقد تكون الواصفة في صيغة المفرد أو المثنى أو الجمع . أما إذا كانت الواصفة تتكون من أكثر من كلمة فتكون واحدة من التركيبات التالية :

- الموصوف والصفة مثل : المكتبات الوطنية .
- المضاف والمضاف إليه مثل : تكاثر النباتات .
- شبه جملة (عبارة) فيها حرف جر مثل : الإدارة بالنظم .
- مزيج من الحالات السابقة مثل : الطب النفسي للأطفال .
- اسم علم لشخص : مثل أفلاطون .
- اسم هيئة مثل : جمعية المكتبات الأردنية .
- اسم موقع جغرافي مثل : القاهرة .

أما العلاقات بين المصطلحات في المكنز فهي على النحو التالي :

١- **علاقة التكافؤ**: وهي العلاقة بين المصطلح المفضل الذي تم اختياره واصفة ، وبين المصطلح (أو المصطلحات) ، التي لم يتم اختياره (اللاواصفة) . ويستخدم الرمز : (س أو USE) للإحالة من المصطلح غير المفضل إلى المصطلح المفضل . مثل :

الجمهورية العربية السورية

س سورية

إقامة الدعوى

س الملاحقة القانونية .

ويستخدم الرمز (س ل) أي (استخدام ل) أو UF أي (Use for) للربط بين المصطلح المفضل والمصطلح غير المفضل ، مثال :

الحواسيب

س ل الحاسبات الإلكترونية .

٢- **العلاقة الهرمية**: وهي علاقة العلوية أو الفرعية ، كما أنها علاقات الكل / الجزء . وتتميز بالاختصارات التالية :

- م ع (أي مصطلح أعـــم) أو BT (BROADER TERM) أي الأعلى في الهرمية .
- م ض (أي مصطلح أضيق) أو NT (NARROWER TERM) أي الأدنى في الهرمية .

مثال : الفقاريات .

م ع الحيوانات .

م ض الأسماك .

البرمائيات .

الثدييات .

الزواحف .

الطيور .

٣- **علاقة الترابط** : وهي أي علاقة نحتاج إلى إبرازها بين المواصفات وهـي ليست علاقة تكافؤ أو هرمية . ويســـتخدم لـــها المكـــنز الرمـــز : م ت (مصطلح مترابط) أو RT (RELATED TEARM) .

مثال :

علم الزلازل

م ت الزلازل .

موارد المياه

م ت الري .

الأطفال الموهوبون

م ت الذكاء .

وتكمن أهمية المكنز من كونه :

- الأداة التي يعتمد عليها المكشف في الحصـــول علـــى المصطلحـــات أو الواصفات المناسبة لوصف محتوى الوثيقة .
- وسيلة ضبط المصطلحات المستخدمة في تكشيف الوثائق .
- الأداة التي يعتمد عليها الباحث أو المستفيد من النظام .

وتوجد هناك مكانز عامة مثل مكنز الجامعة ومكانز متخصصة مثل المكنز السكاني ، ومكانز أحادية اللغة ومكانز متعددة اللغات . ويتكون المكنز غالباً من الأقسام الرئيسية التالية :

(أ) المقدمة ، وتشتمل على نوع المكنز وعلاقته بالمكانز الأخرى ، القواعد والأسس التي اعتمدت في بنائه وإعداده ، طريقة الاستخدام ، وإجراءات التحديث .

(ب) القسم الرئيسي أو جسم المكنز ، وهو عرض هجائي أو مصنف للمواصفات أو المصطلحات وتعريفها والعلاقات المختلفة بينها .

(ج) الأقسام الإضافية أو الملاحق ، وتشمل عادة الكشافات الهجائية أو المصنفة لتسهيل الوصول إلى القسم الرئيسي للمكنز .

وتختلف المكانز عن رؤوس الموضوعات في نقاط عدة من أهمها : أسلوب التطبيق ، فبينما نجد رأس الموضوع يستطيع أن يقف بمفرده مستقلاً ، نجد الواصفة في المكنز لا تستخدم إلاّ بالربط مع غيرها من الواصفات ذات العلاقة . كذلك تستخدم المكانز الواصفات المباشرة ، بينما تستخدم رؤوس الموضوعات مقلوبة في كثير من الأحيان . ولا تستخدم المكانز المصطلحات المفرعة مثل : علوم – دوريات أو تربية – تاريخ . وإنما المصطلح المفرد كمدخل مستقل . وتمتاز المكانز بالقوائم الملحقة أو الأجزاء المساندة التي تأتي بعد الجسم الرئيسي للمكنز ، بينما لا تحتوي قوائم رؤوس الموضوعات على شيء من ذلك . وتستخدم المكانز عادة في التكشيف والاسترجاع الآلي ، بينما تستخدم رؤوس الموضوعات في الفهرسة الموضوعية التي تعتمد على الجهد اليدوي غالباً[1].

- ومن الأمثلة على المكانز العربية المتوافرة حاليا[2]:

---

(١) همشري ، عمر . أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ، ص٢٤٢ .

(٢) قام بإعداد وترجمة غالبية هذه المكانز الأستاذ محمود أحمد إتيم .

مكنز الجامعة / جامعة الدول العربية . مركز التوثيق والمعلومات ، ١٩٨٧.

مكنز العمل / المؤسسة العربية للتشغيل ، ١٩٨٩ .

المكنز العربي لعلوم الأرض / المنظمة العربية للثروة المعدنية والتعدين ، ١٩٨٨.

المكنز السكاني متعدد اللغات / جامعة الدول العربية ، ١٩٨٨ .

مكنز المياه الدولي لشبكة صحة / مركز أنشطة صحة البيئة ، ١٩٩٠ .

مكنز التربية والثقافة والعلوم / المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٩٤ .

مكنز الأرشيف / بلدية دبي ، ١٩٩٢ .

مكنز الفيصل / مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية ، ١٩٩٤ .

مكنز أجروفوك : زراعي متعدد اللغات / منظمة الأغذية والزراعة الدولية ، ١٩٩٣.

المكنز الموسع / مؤسسة عبد الحميد شومان ، ومركز جمعة الماجد وبلدية دبي ، ١٩٩٦ .

المكانز ... (تابع)

المراجع

م ض : مكنز الأجروفوك

مكنز الأرشيف

مكنز البنك الإسلامي للتنمية

مكنز التنمية

مكنز الجامعة

مكنز العمل

المكنز الموسع

مكنز المياه الدولي

م ت : بناء المكانز

التكشيف

التكشيف باللغة الطبيعية

الكلمات المفتاحية

المصطلحات

مكتب الإسكان

س : الإسكان

07.07.01

المكتبات

16.02.04

م ع : المراكز الثقافية

م ض : المكتبات الأكاديمية

المكتبات الشخصية

المكتبات العامة

المكتبات المتخصصة

المكتبات المدرسية

المكتبات الوطنية

م ت : أتمتة المكتبات

إدارة المكتبة

طاولات المطالعة

كتبة المكتبات

مراكز المعلومات

مباني المكتبات

المكتبيون

نظام المعلومات المتكامل

مكتبات الأشخاص

س : المكتبات الشخصية

16.02.04

المكتبات التجارية

س : وكلاء التزويد

16.02.02

مكتبات الجامعات

16.02.04

س ل : المكتبات الجامعية

م ع : المكتبات الأكاديمية

م ت : الجامعات

المكتبات الجامعية

س : مكتبات الجامعات

16.02.04

المكتبات الحكومية

16.02.04

م ع : المكتبات المتخصصة

م ت : مراكز المعلومات

المكتبات الشخصية

16.02.04

س ل : مكتبات الأشخاص

م ع : المكتبات

المكتبات العامة

16.02.04

م ع : المكتبات

م ض : مكتبات الأطفال

المكتبات الفرعية

المكتبات المتنقلة

المكتبة العامة المركزية

المكتبات الفرعية

16.02.04

م ع : المكتبات العامة

م ت : مكتبات الأطفال

المكتبات القومية

س : المكتبات الوطنية

16.02.04

(نموذج من مكنز الأرشيف)

الفصل السادس

أشكال الفهرسة وبطاقاتها :

١. الفهرسة الخاصة *Special Cataloging*:

وتعني فهرسة أي نوع من المواد المكتبية بطريقة تختلف عن طريقة الفهرسة لغالبية المواد الأخرى بالمكتبة سواء كان ذلك بتبسيط إجراءات الفهرسة أو تفصيلها . وقد تعني انتقاء أو عزل نوعيات بعينها من المواد المكتبية ومعاملتها معاملة خاصة . ومن أمثلة المواد التي تحتاج إلى فهرسة خاصة ، المواد السمعية والبصرية ، التي تحتاج بسبب شكلها المادي إلى نوع من الفهرسة يختلف عن فهرسة الكتب والمواد المكتبية الأخرى المطبوعة[١].

وتعامل الكتب النادرة والمخطوطات عادة معاملة خاصة ، فتعنى المكتبات بفهرستها بشكل أكثر تفصيلاً من غيرها من المواد المكتبية ، وعادة ما تعزل في قسم مستقل توضع من أجله قواعد فهرسة خاصة . وقد تستلزم عملية فهرسة المواد النادرة استعمال أحجام خاصة من البطاقات ، لأن البطاقة العادية قد لا تستوعب كل التفصيلات أو البيانات الكاملة المراد تسجيلها . وتعد القصص والنشرات من المواد التي تحتاج إلى فهرسة خاصة ، حيث تعامل عادة على أساس الفهرسة المبسطة أو الجزئية حتى في المكتبات التي تعطي فهرسة كاملة لأنواع أخرى من المطبوعات .

٢. الفهرسة المركزية *Centralized Cataloging* :

وهي فهرسة الوثائق أو المواد المكتبية من قبل هيئة مركزية ، هدفها من ذلك الحد من تكرار الجهود في أقسام الفهرسة في العديد من المكتبات ومراكز المعلومات . وقد بدأت هذه الخدمة في مكتبة الكونغرس

---

(١) أنظر : شعبان خليفة . الفهرسة الوصفية : المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية ، ١٩٨١.

منذ عام ١٩٠١م . وقد طورت المكتبة تركيبة خاصة لذلك تعرف بتركيبة مارك (MARC) .

ويمكن تلخيص فوائد الفهرسة المركزية بما يلي :

أ. الاقتصاد في العمل وتجنب تكرار الجهد في المكتبات ، حيث يفهرس الكتاب مرة واحدة فقط ، ومن ثم يتم توزيع بطاقات الفهرسة على المكتبات بأنواعها أينما وجدت ، مما يؤدي بالتالي إلى خفض تكاليف الفهرسة .

ب. التوحيد في عمليات الفهرسة وتحسين مستواها .

ج. الحصول على فهرسة نموذجية غاية في الدقة ، وذلك لاعتمادها أسساً ثابتة ومتفقاً عليها .

د. التغلب على مشكلة النقص في المفهرسين الأكفاء ، وذلك لأن المكتبة تحصل على البطاقات جاهزة من الهيئة المركزية .

هـ. السرعة في إنجاز فهرسة الكتاب والحد من التأخير في إيصاله للقارئ .

و. تشجيع التعاون بين المكتبات وخاصة في مجال التزويد وإنتاج الفهارس الموحدة .

ويعتمد نجاح أي نظام للفهرسة المركزية على عدة متطلبات ، أهمها :

- وجود هيئة مركزية تكون مهمتها الأساسية فهرسة المواد المكتبية وتوزيع بطاقاتها أو مداخلها على المكتبات ومراكز المعلومات على المستوى المحلي أو الإقليمي أو العالمي .
- توافر الإمكانات المادية والبشرية اللازمة لمثل هذا المشروع .
- وجود نظام يمكن الهيئة المركزية من الحصول على المواد الجديدة لفهرستها ، مثال ذلك الإيداع القانوني .

- تكرار مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات ، حيث أن النظريـــة التـــي وراء الفهرسة المركزية تبنى على الافتراض أن المكتبات تكرر عمليـــة الفهرسة .
- التوحيد في نظم الفهرسة والتصنيف في المكتبات ومراكز المعلومات .
- توافر طرق اقتصادية وتكنولوجية لطباعة البطاقات الناتجة(1).

٣. الفهرسة التحليلية *Analytical Cataloging* :

يستعمل مصطلح الفهرسة التحليلية للإشارة إلى فهرسة أجزاء مـــن المطبوعات أو الوثائق (مقالات في دوريات ، أو إسهامات في مؤتمـــرات ، فصول من كتاب ، أو أجزاء من مجلدات ... الخ) . لذلـــك فـــإن المدخـــل التحليلي هو مدخل لجزء أو عدة أجزاء من مطبـــوع مـــا (أنظـــر المثـــال المرفق) . هذا ويمكن إعداد مداخل تحليلية بـــالمؤلف ، أو العنـــوان ، أو الموضوع. وتفيد المداخل التحليلية في اكتشاف معلومات أو موضوعات لـــم تكن موجودة في المكتبة أو مركز المعلومات على شكل كتاب . وقـــد تحـــل المداخل التحليلية محل خدمات التكشيف وخاصة في المطبوعـــات التـــي لا يوجد لها مثل هذه الخدمات .

وتفيد الفهرسة التحليلية المكتبات ومراكز المعلومات التي ترغـــب في جمع كل أعمال المؤلف الواحد سواء أكـــانت كتبـــا كاملـــة أو أجـــزاء من كتب أو مقالات أو دوريات . ومن مصاعب الفهرسة التحليلية ما يلي :

أ. كثرة المداخل المحللة ، حيث لا يوجد دليل على نهاية المداخل المحللـــة ، وهذا يؤدي بالتالي إلى تعقيد الفهرس وإلـــى تضخمـــه وإلـــى صعوبـــة استعمالـــه مـــن قبل المستفيدين .

---

(١) لمزيد من المعلومات حول الفهرسة المركزية يمكن الرجوع إلى كتاب : نحو فهرسة مركزية ، تـأليف عمر محمود حمادنة ، ١٩٨٥ .

ب. خلق مشاكل خاصة في الفهرسة . فقد يستطيع المفهرس على سبيل المثال ، أن يكوّن فكرة لا بأس بها عن محتويات الكتاب بالنظر وبسرعة إلى صفحة المحتويات أو مقدمته ... الخ ، بينما يضطر في حال المقالات في الدوريات أن يقرأ المقال جميعه . وفوق هذا كله ، فقد يكون الموضوع جزءاً من بحث في موضوع جديد ، وهذا يخلق مشاكل خاصة في رؤوس الموضوعات والتصنيف والتكشيف .

ج. زيادة التكاليف ، حيث أن المداخل التحليلية عادة ما تعد لموضوعات متطورة باستمرار ، فتموت تبعاً لذلك بشكل سريع ، وبذلك فإنها تحتاج إلى تعشيب دائم .

نموذج لمدخل تحليلي بالمؤلف

٠٢٥ر٤٣١
حشو   حشوة ، بطرس .
نظام تصنيف ديوي العشري / إعداد بطرس حشوة . في : المعالجة الفنية للمعلومات : الفهرسة ، التصنيف ، التوثيق ، التكشيف ، الأرشيف / إعداد مجموعة من المكتبيين ؛ تحرير هاني العمد .- عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٥ .- ص ٦٠ - ٨٦ .
O

٤. **الفهرسة التعاونية** *Co–operative Cataloging* :

وهي اشتراك مجموعة من المكتبات أو مراكز المعلومات المستقلة والتي لا تربطها رابطة إدارية في العمل لإنتاج الفهارس وذلك للمنفعة المتبادلة بينهما ، كما يمكن للمكتبات الأخرى أن تنتفع من مثل هذه الخدمة مثلها مثل المكتبات المتعاونة .

ومن الأمثلة على هذا الشكل من الفهرسة ما تقوم به في إنجلترا المكتبة القومية المركزية ومؤسسات أخرى من إنشاء وإصدار مجموعة أو سلسلة من الفهارس الموحدة التي ترتكز أساساً على البيانات البيليوغرافية المقدمة من المكتبات الفردية المتعاونة كل على حدة . وبذلك يعد الفهرس الموحد مظهراً رئيسياً للفهرسة التعاونية ، ويعرف بأنه « الفهرس الذي يسجل بترتيب معين محتويات أو أجزاء من محتويات مكتبتين أو أكثر ، والإشارة إلى مكان وجود جميع نسخ المواد المكتبية المفهرسة »[1]. ومن أمثلة الفهارس الموحدة المطبوعة الفهرس القومي الموحد (National Union Catalog (NUC)) الذي تصدره مكتبة الكونغرس .

وقد يكون الفهرس الموحد : وطنياً ، متخصصاً ، محلياً ، إقليمياً أو دولياً . وقد يقتصر على نوع معين من المطبوعات ، أو على مطبوعات تحمل تاريخ نشر محدد . ويمكن بناء الفهرس الموحد بالطريقة اليدوية ، كما يمكن بناؤه عن طريق الحاسوب[2].

أما الوظائف الأساسية للفهرس الموحد فتتلخص في :

أ. الكشف عن المصادر الكلية لمنطقة ما من المواد المكتبية .

ب. المساعدة في تحديد أماكن المواد المكتبية في المكتبات المتعاونة وذلك بهدف تسهيل الوصول إلى تلك المواد .

ج. تسهيل عمليات الإعارة المتبادلة ما بين المكتبات المتعاونة من جهة والمكتبات الأخرى من جهة أخرى .

ولقد تطور مفهوم الفهرسة التعاونية خلال العقود الثلاثة السابقة تطوراً ملحوظاً ، خاصة في الولايات المتحدة الأمريكية متمثلة في تطور

---

(١) أنظر : هدى زيدان سعد . الفهرس الموحد .- رسالة المكتبة .- م١٨ ، ع٢ (١٩٨٢) .- ص٤-٧.

(٢) إتيم ، محمود أحمد . التحليل الموضوعي للوثائق ، ص ٤٦٥ – ٤٦٧ .

المرافق الببليوغرافية المختلفة مثل (UTLAS OCLC, RLIN,) وغيرها ، حيث تقوم المكتبات كل على حدة بفهرسة المواد المكتبية التي حصلت عليها ، ومن ثم وضع البيانات الببليوغرافية الخاصة بهذه المواد في المرافق الببليوغرافية ، بحيث تستفيد منها المكتبات المتعاونة نفسها ومكتبات أخرى ترغب في ذلك . فيتم استرجاع البيانات من المرافق الببليوغرافية بوساطة البحث بالاتصال المباشر (On-Line) .

٥. **الفهرسة المحدودة** ***Limited Cataloging***:

وهي مصطلح يشير إلى أي تحديدات في كمية الفهرسة . وهي نوعان[1] :

أ. الفهرسة المختارة ***Selective Cataloging*** :

ويشير هذا المصطلح إلى تخفيض عدد المداخل لكل وثيقة . مثال ذلك حذف بعض مداخل المؤلفين المشاركين ، أو المترجمين ، أو المحررين ... الخ ، وبعض مداخل الموضوع وخاصة في حال الموضوعات تحت رأس موضوع عام . مثال : رؤوس الموضوعات الصوت ، الضوء ، الحرارة يمكن تجميعها تحت رأس موضوع عام هو الفيزياء . كما يرتبط هذا الشكل من الفهرسة بشكل آخر هو الفهرسة الخاصة ، وبخاصة فيما يتعلق بتخفيض عدد المداخل لأنواع معينة من المطبوعات كالنشرات والقصص .

ب. الفهرسة المبسطة **Simplified Cataloging** :

ويشير هذا المصطلح إلى التخفيض في بيانات الوصف أو الفهرسة الوصفية . فقد يقتصر الوصف على تلك العناصر الضرورية اللازمة لتحديد هوية المطبوع وتمييزه عن غيره من المطبوعات ، وحذف العناصر الأخرى

---

(١) أنظر : عمر همشري . أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ، ص ١٦٧-١٦٨ .

غير الضرورية مثل العناوين الموازية ، وبيان المسؤولية المرتبط بالطبعة ، وأماكن النشر غير المكان الأول ، وأسماء الناشرين غير الناشر الأول ، وبيان الملاحظات ... الخ . ومن أمثلة المواد المكتبية التي تحتاج إلى فهرسة مبسطة القصص وكتب الأطفال والقصاصات والنشرات .

ويمكن القول أنه إذا كان الهدف الأساسي لهذين النوعين من الفهرسة هو الاقتصاد في التكاليف فإن أي حذف أو تخفيض في عدد المداخل أو البيانات الببليوغرافية يجب أن يعتمد على دراسة دقيقة للاحتياجات الحالية والمتوقعة مع الأخذ بعين الاعتبار مصلحة واحتياجات القراء والمستفيدين من المكتبة .

٦. الفهرسة عند النشر[1] (*CIP*) *Cataloging in Publication* :

وتعني إثبات معلومات الفهرسة كاملة في الكتاب قبل نشره ، ويطلق عليها أحيانا الفهرسة في المنبع (Cataloging in Source) . وتعني كذلك فهرسة الكتاب مركزيا من نسخة يقدمها الناشر أو المؤلف أو الطابع – قبل الطبع – لهذا الجهاز المركزي بحيث تكون بطاقة الكتاب جاهزة في نفس يوم نشره ، وتظهر بطاقة الكتاب مطبوعة خلف صفحة العنوان أو أي صفحة من الصفحات الأولى من المطبوع[2].

وقد جاء هذا النوع من الفهرسة نتيجة لجهود مكتبة الكونغرس التي بدأت في المدة بين شهري أيار عام ١٩٥٨ وشباط ١٩٥٩ لمعرفة ما إذا كانت الفهرسة أثناء النشر للكتب مسألة عملية ، إلا أنه تبين أن هذا البرنامج صعب التحقيق في تلك المرحلة . وبعد ذلك الوقت استمر النقاش طويلا بين المكتبيين حول هذا الموضوع ونتيجة للرغبة المتزايدة لهؤلاء

---

(١) أنظر : همشري ، عمر . الفهرسة أثناء النشر .- رسالة المكتبة .- م١٥ (١٩٨٠) .- ص١٠-١٣ .

(٢) يطلق عليها أيضا مصطلح : الفهرسة في المصدر ، والفهرسة أثناء النشر .

بتطبيق البرنامج ، قامت مكتبة الكونغرس بدراسة أخرى حول الموضـــوع وظهر برنامج الفهرسة عند النشر إلى حيز الوجود في عام ١٩٧١ . ومنـذ ذلك التاريخ ازداد تشجيع المكتبيين ودعمهم لهذا البرنامج ، حيث وصـــف من قبل بعضهم بأنه أعظم حدث في ذلك العام ، ووصفه آخرون بأنه أعظـم اختراع منذ صفحة العنوان . كما أن أقطارا أخرى ، غير الولايات المتحـــدة الأمريكية ، بدأت بإدخال برامج الفهرسة عند النشـــر الخاصـــة بـــها مثـل استراليا ، البرازيل ، ألمانيا ، الاتحاد السوفيتي ، بريطانيا والأردن ، حيـث تضمنت الببليوغرافيا الوطنية البريطانية وأشرطة الفهرسة المقروءة آليـــا مداخل الفهرسة أثناء النشر .

وعلى الرغم مما وجه لهذه الفهرسة من عيوب ، فإن المحـــاولات تشير إلى أن الفهرسة عند النشر يمكن أن تكون عاملا مساعدا في إعـــداد الفهارس على نطاق العالم كله . وأن قيام كل دولة بتضمين الكتـــب التـــي تنشر بها بطاقة فهرسة ، فإن ذلك سيساعد علـــى فهرســـة الكتـــاب مـــرة واحدة ، وبالتالي يقلل من الجهد الذي يبذل في عملية الفهرسة للكتاب .

وتتمثل الفوائد التي قد تجنيها المكتبات من إدخال برنامج الفهرســـة عند النشر فيما يلي :

١. ظهور كل من المطبوع وسجله الببليوغرافي الكامل في وقت واحد ومـا يتبعه من احتمال في تحسين خدمات الإحاطة الجارية .
٢. الاقتصاد في النفقات .
٣. التوحيد في الفهرسة والتحسين في مستواها .
٤. تحسين نوعية الفهارس ومحتوياتها .
٥. يمكن القضاء على التأخير بين نشر المطبـــوع وبيـــن إدراجـــه فـــي الببليوغرافيات وخاصة الوطنية منها .
٦. مساعدة المكتبات وخاصة التي لا تمتلك المفهرسين المؤهلين .

٣٢٢ر٥ع٩
كامـ كامل العسلي
مكانة القدس في تاريخ العرب والمسلمون
كامل العسلي .ـ عمان : وزارة الشباب، ١٩٨٨.
(٧٤) ص .
ر.أ (٤٨٨/٩/١٩٨٨)
١ ـ القدس ـ تاريخ أ ـ العنوان
(تمت الفهرسة بمعرفة دائرة المكتبات والوثائق الوطنية)

رقم الايداع لدى دائرة المكتبات والوثائق الوطنية
(٤٨٨/٩/٨٨)

■ رقم الايداع لدى دائرة المكتبة الوطنية
(١٦٣٥/١٢/١٩٩٦)

رقم التصنيف: ٠٢٠
المؤلف ومن هو في حكمه: عمر أحمد همشري ، ربحي مصطفى عليان
عنوان المصنف: المرجع في علم المكتبات والمعلومات
الموضوع الرئيسي: ١- المعارف العامة
٢- المكتبات - علم
رقم الايداع: (١٦٣٥/١٢/١٩٩٦)
بيانات النشر: عمان- دار الشروق
* تم اعداد بيانات الفهرسة الاولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

نموذج الفهرسة عند النشر (الأردن)

وتنتشر الفهرسة عند النشر حاليا في معظم دول العالم . أما على المستوى العربي فلا تستخدم إلا في بعض الدول العربية مثل مصر والسعودية والأردن .

٧. الفهرسة المقروءة آليا MARC :[١]

لقد ساعد استخدام الحواسيب في المكتبات ومراكز المعلومات ، على نشوء وارتقاء برنامج الإنتاج المركزي لمداخل الفهرسة بشكل مقروء آليا . ويعني هذا أن تقوم الهيئة المركزية بفهرسة المواد ، ومن ثم تسجيل المعلومات الببليوغرافية الخاصة بهذه المواد على أشرطة ممغنطة ، ومن ثم تزويد المكتبات المختلفة بنسخ من هذه الأشرطة . وتستطيع المكتبات - باستخدام الحواسيب - إنتاج بطاقات الفهرسة الخاصة بمطبوعاتها من خلال هذه الأشرطة .

لقد مر مشروع الفهرسة المقروءة آليا في مرحلتين . المرحلة التجريبية الأولى واستمرت ما بين عام ١٩٦٦ - ١٩٦٨ وأطلق عليها مارك ١ ، حيث تم ترميز (٣٥) ألف وصف ببليوغرافي لكتب اللغة الإنجليزية ونقلها على (٦٢) شريطا ممغنطا إلى ستة عشر مكتبة مشتركة في البرنامج من مكتبات أمريكا الشمالية . المرحلة الثانية ، بدأت بعد انتهاء الفترة التجريبية وأطلق عليها مارك ٢ ، حيث تبعها تأسيس خدمة اشتراك دائم للمكتبات ، مع إمكانية إدخال تعديلات على شكل المداخل حسب الحاجة واحتياجات كل مكتبة على حدة . ومن الجدير بالذكر ، أنه كان لجهود مكتبة الكونغرس أثره الكبير في نجاح هذا المشروع .

لقد كان الهدف من مشروع مارك معرفة كيف يمكن الاستفادة من المعلومات الببليوغرافية المسجلة مركزيا بواسطة الحاسبات الإلكترونية في

---

(١) كلمة MARC هي إختصار لـ Machine Readable Catalog .

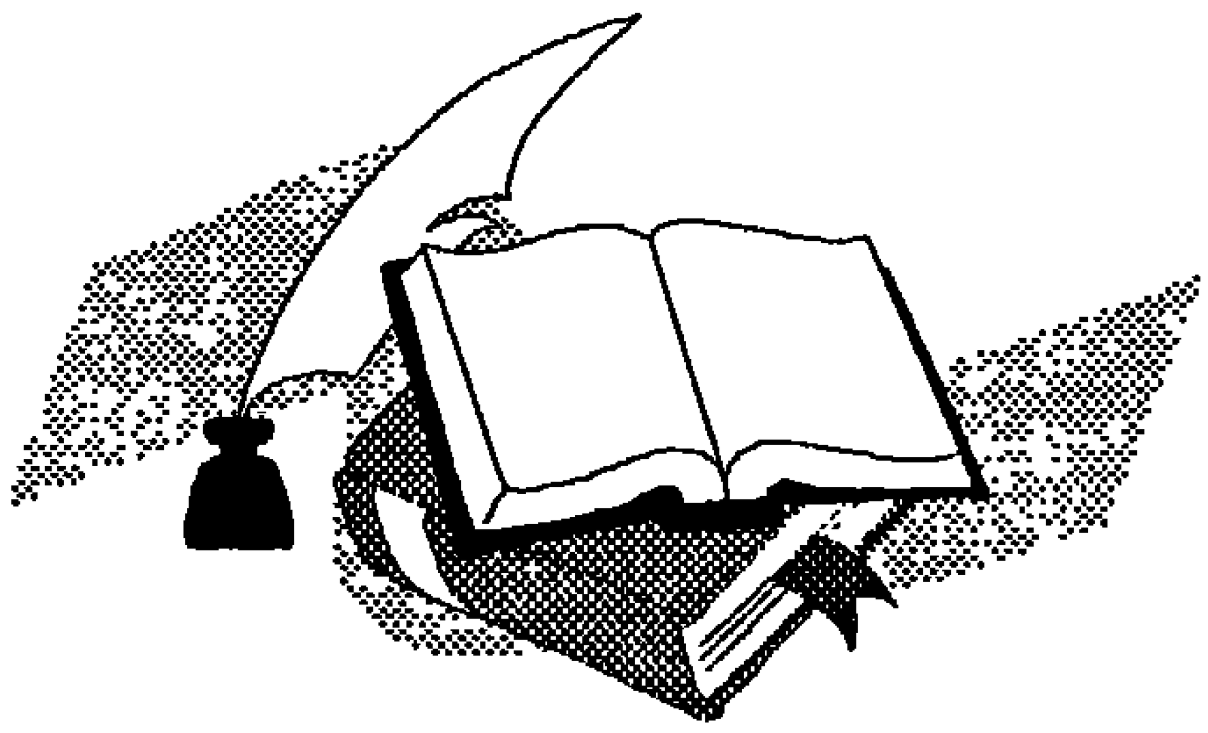
المكتبات المختلفة . وكانت النتيجة المباشرة لنمو وتوزيع أشـــرطة مـــارك إنشاء شبكات ببليوغرافية اقليمية وشبكات فهرسة مشتركة .

وتتلخص الفوائد التي يمكن تحقيقـــها مـــن خـــلال خدمـــة مـــارك فيما يلي :

١. التوحيد والتقنين في عمليات الفهرسة والتصنيـــف ، حيـــث توحـــد المداخل والمعلومات الببليوغرافية في البطاقة .
٢. الاقتصاد في المال والنفقات .
٣. المساعدة في إعداد الفهارس والببليوغرافيات المختلفة .

وتتطلب عملية حوسبة الفهرسة إلى الحواســـيب (Hardware) ، سواء كانت كبيرة أم متوسطة أم صغيرة ، وإلى البرمجيـات (Software) . ومن أبـــرز البرمجيات في المنطقة العربية :

- نظام MINISIS . للحواسيب الكبيرة .
- نظام CDS / ISIS . للحواسيب الكبيرة .
- نظام DOBIS / LIBIS . للحواسيب الكبيرة .
- نظام STAIRS للحواسيب الكبيرة .
- نظام SEARCH ونظام ORACLE للحواسيب المتوسطة .
- نظام +DBASAE III ونظام DBASE IV للحواسيب الصغيرة .



(موجز حقول تركيبة مارك : المصدر : إتيم ، محمود . التحليل الموضوعي للوثائق ، ص ٤٧٩-٤٨٢)

المميز	التعريف
حقول التحكم :	
001	رقم ضبط التسجيلة
002	حقل بيانات دليل التسجيلة الفرعية
008	رموزه المعلومات
حقول البيانات المشفرة :	
010	رقم بطاقة مكتبة الكونجرس
015	رقم الببليوغرافيا الوطنية البريطانية
017	رسالة التصحيح
018	رسالة التعديل
021	الرقم الدولي المعياري للكتاب (ردمك ISBN)
022	الرقم الدولي المعياري للمسلسلات (ردمد ISSN
024*	رقم بليس BLAISE
037	حقل المعلومات المشفرة للوصف المادي
041	اللغات
043	رموز الأماكن
044	بلد المنتج
046	بيانات مشفرة – الموسيقى
047	شكل التلحين – الموسيقى (محجوز للإستخدام المستقبلي)
048	عدد الأدوات والأصوات – الموسيقى (محجوز للإستخدام المستقبلي)
050	رقم تصنيف مكتبة الكونجرس
080	رقم التصنيف العشري العالمي (UDC)
081	رقم تصنيف ديوي العشري (طبعة قديمة)
082	رقم تصنيف ديوي العشري (الطبعة الحالية)
083	الملامح الكلامية
085	رقم تصنيف للفهرس البريطاني للموسيقى.
087*	علامة الرف الوطنية
092*	علامة الرف لقسم الإعارة بالمكتبة البريطانية (محجوز للإستخدام المستقبلي)
093*	مقتنيات " المكتبات الظهيرة " من المسلسلات (محجوز للإستخدام المستقبلي)
095*	رقم تصنيف مكتبة مراجع العلوم (محجوز للإستخدام المستقبلي)

حقول رأس المدخل الرئيسي :

100 رأس المدخل الرئيسي للإسم الشخصي

110 رأس المدخل الرئيسي لإسم الهيئة

111 رأس المدخل الرئيسي لإسم المؤتمر، الإجتماع، الخ.

حقول العنوان :

222 العنوان المفتاح

240 العنوان الموحد - بإستثناء العنوان الجامع

243 العنوان الجامع

245 حقل العنوان وبيان المسؤولية

248 معلومات العنوان وبيان المسؤولية بالمستوى الثاني والمستوى اللاحق المرتبطة بالمادة متعددة الأجزاء

حقول الطبعة :

250 حقل الطبعة

حقول التفصيلات المحددة للمادة :

255 حقل التحديد العددي و/أو اللألفبائي أو الزمني أو غيره (المسلسلات)

256 حقل البيانات الرياضية (المواد الخرائطية)

حقل النشر :

260 حقل النشر، التوزيع، الخ

حقل الوصف المادي :

300 حقل الوصف المادي

حقل السعر :

350 شروط الإقتناء

حقول بيان السلسلة (أنظر أيضا 800-840)

440 حقل السلسلة - عنوان السلسلة في شكل رأس مدخل إضافي

490 حقل السلسلة - عنوان السلسلة ليس في شكل رأس مدخل إضافي

حقول الملاحظات :

500 ملاحظة الطبيعة والمجال والشكل الفني

501 ملاحظة (مع)

502 ملاحظة الرسالة الجامعية

503 ملاحظة الطبعة والتاريخ (الكتب). ملاحظة العلاقة مع مسلسلات أخرى (المسلسلات)

504 ملاحظة الببليوغرافيا والكشاف

505 ملاحظة المحتويات

508 ملاحظة بيانات المسؤولية

511 ملاحظة ردمك وردمد

513 ملاحظة الخلاصة

514 ملاحظة العنوان الفعلي والعنوان الموازي والبيانات الأخرى للعنوان

515 ملاحظة الترقيم والتحديد الزمني (المسلسلات)

516 ملاحظة البيانات الرياضية والخرائطية الأخرى (المواد الخرائطية)

518 ملاحظة تغير رقم الضبط

521 ملاحظة الجمهور

525 ملاحظة المواد المرافقة والملاحق

528 ملاحظة النشر، التوزيع الخ.

530 ملاحظة الأشكال الأخرى المتاحة

531 ملاحظة الوصف المادي

532 ملاحظة السلسلة

534 ملاحظة الإشارة إلى وصف منشور

536 ملاحظة خاصيات الأصل للإستنساخ الفني والملصقات والبطاقات البريدية، الخ.

537 ملاحظة البرامج (ملفات البيانات المقروءة آليا)

538 ملاحظة الأرقام التي تحملها المادة

542 ملاحظة نمط الإستخدام (ملفات البيانات المقروءة آليا)

546 ملاحظة لغة المادة و/أو الترجمة أو التحوير

554 ملاحظة مرات الصدور (المسلسلات)

555 ملاحظة المادة الموصوفة (المسلسلات)

حقول رؤوس الموضوعات :

600 رؤوس الموضوعات للأسماء الشخصية

610 رؤوس الموضوعات لأسماء الهيئات

611 رؤوس الموضوعات لأسماء المؤتمرات، الإجتماعات، الخ.

640 رؤوس الموضوعات للعناوين الموحدة

645 رؤوس الموضوعات للعناوين

650 رأس الموضوع حسب موضوعات مكتبة الكونجرس

651 رؤوس الموضوعات الجغرافية لمكتبة الكونجرس

690 سلسلة بريسي PRECIS

691 رقم مؤشر الموضوع

692 رقم مؤشر الإحالة

695* مصطلحات الكشاف (محجوز للإستخدام المستقبلي)

حقول رؤوس المداخل الإضافية :

700 رأس المدخل الإضافي للإسم الشخصي

710 رأس المدخل الإضافي لإسم الهيئة

711 رأس المدخل الإضافي لإسم المؤتمر، الإجتماع، الخ.

740 رأس المدخل الإضافي للعنوان الموحد

745 رأس المدخل الإضافي للعنوان – بإستثناء العناوين الموحدة

حقل المتابعة :

790 بيانات المتابعة

حقل رأس المدخل الإضافي للسلسلة (أنظر أيضا 440/490)

800 رأس المدخل الإضافي لسلسلة المؤلف الشخصي

810 رأس المدخل الإضافي لسلسلة الهيئة

811 رأس المدخل الإضافي لسلسلة المؤتمرات، الإجتماعات، الخ.

840 رأس المدخل الإضافي لعنوان السلسلة

حقول الإحالات

900 الإحالة من إسم شخصي

910 الإحالة من إسم هيئة

911 الإحالة من إسم مؤتمر، إجتماع، الخ.

945 الإحالة من عنوان العمل

بطاقات الفهرسة

١- البطاقة الرئيسية *Main Card*:

وهي البطاقة الأم ، وتستخدم بشكل أساسي لإعداد البطاقات الأخرى للكتاب أو الوثيقة . وتشتمل على المدخل الرئيسي للمادة المكتبية أو الوثيقة سواء أكان هذا المدخل بالمؤلف أو العنوان ، كما تشتمل على أوفى البيانات الببليوغرافية عن الوثيقة والتي تساعد في تحديد ذاتيتها وتمييزها عن غيرها من الوثائق أو المواد المكتبية .

٢- البطاقات الإضافية *Added Cards*:

وتشتمل على المداخل الأخرى الإضافية للوثيقة والتي يمكن بواسطتها الوصول إلى الوثيقة أو المادة المكتبية بغير طريق المدخل الرئيسي . وتعد البطاقات الإضافية لأشخاص آخرين ساهموا بدور في إعداد الكتاب أو الوثيقة سواء اشتركوا في التأليف أو قاموا بالترجمة أو التحرير أو التحقيق أو غيره . كما تعد البطاقات الإضافية للعناوين الأخرى للكتاب أو الوثيقة سواء كانت هذه العناوين عناوين فرعية أو موازية أو بديلة . وتعد أيضا لرؤوس الموضوعات التي يغطيها الكتاب أو الوثيقة ، وكذلك للسلسلة إن وجدت . ويترك أمر هذه البطاقات الإضافية للمفهرس يعد منها ما يكون في تقديره وافيا لتوثيق الكتاب أو الوثيقة وملبيا لحاجات المستفيدين .

٣. البطاقات التحليلية *Analytical Cards*:

وهي التي تشتمل على مدخل لقسم أو جزء من عمل أعد له مدخل شامل ، أو تلك التي تصف عملا ضمن مجموعة من الأعمال أو مقالة في دورية . والمداخل التحليلية قد تكون باسم المؤلف أو العنوان أو الموضوع ، وتتكون بالإضافة إلى مدخل الجزء المحلل على بيانات وصفية

عن العمل الشامل ، وذلك حتى يمكن تبين مكان الجزء الـــذي تـــم تحليلـــه بالنسبة للوثيقة التي تحويه .

٤. بطاقات الإحالة *Cross–Reference Cards*:

وهي البطاقة التي تحيل القارئ من مدخل إلى آخر في الفـــهرس[١]. وذلك باستخدام وسائل التوجيه (أنظر وأنظر أيضـــا) وتســـتخدم بطاقـــات الإحالة في أسماء المؤلفين والعناوين ورؤوس الموضوعات . وهي علـــى نوعين :

أ. إحالة أنظر (See) وهي التي تحيل القارئ من مدخل أو مصطلح غـــير مستخدم إلى مدخل أو مصطلح آخر مستخدم في الفهرس . مثال :

بنت الشاطئ	الهاتف
أنظر	أنظر
عبد الرحمن ، عائشة	التليفون

ب. إحالة أنظر أيضا (See also) وهي التي تحيل القارئ مـــن مدخـــل أو مصطلح مستخدم إلى مدخل أو مصطلح آخر مستخدم بالفـــهرس أيضـــا وذو صلة بالمدخل المحال منه . مثال :

الحرارة	استرجاع المعلومات	التفاح
أنظر أيضا	أنظر أيضا	أنظر أيضا
فيزياء	خدمات المعلومات	الفواكه

٥. البطاقة الموحدة *Union Card*:

وهي شكل واحد للبطاقة باستطاعته خدمة كافة الأغـــراض وذلـــك بإضافة الرأس المناسب في أعلاها . ومن أمثلة هذا النوع من البطاقـــات ، بطاقات مكتبة الكونغرس وهي عبارة عن شكل واحـــد للمداخـــل الرئيســـية

---

(١) لمزيد من المعلومات عن بطاقات الإحالة ، ارجع إلى الجزء الخاص بالفهرسة الموضوعية .

والإضافية . ويتم إعداد البطاقات الإضافية بإضافة الرأس اللازم في أعلى البطاقة . ومن مميزات البطاقة الموحدة توفير الوقت والجهد والمال فهي تقضي على تكرار فهرسة الكتاب أكثر من مرة ، وتختصر الوقت الذي تستغرقه عملية الفهرسة وإعداد البطاقات . وتقلل من تكاليف إعداد الفهرس ، وتساعد على التوحيد القياسي في عمليات الفهرسة ، وتعتبر وسيلة للتنظيم الببليوغرافي على النطاق المحلي والقومي والإقليمي والعالمي ، وذلك لأن البطاقات تعد مركزيا وتحصل عليها المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى عن طريق الشراء أو التبادل .

أبعاد بطاقات الفهرسة *Dimensions* (1)

يقصد بالبعد : المسافة أو الفراغ الذي يترك عند تسجيل البيانات . ويقاس بمسافة طباعية ، أي ضربة من ضربات الآلة الكاتبة . فكل ضربة من هذه الضربات تمثل مسافة واحدة أو فراغا واحدا ، وهكذا فإن البعد يمثل عددا معينا من المسافات أو ضربات الآلة الكاتبة . وفيما يلي هذه الأبعاد :

١- البعد الأول :

وهو عبارة عن (٨) مسافات عن حافة البطاقة اليمنى في حالة الكتب العربية ومن الحافة اليسرى في حالة الكتب الأجنبية . يستخدم هذا البعد في حالة المدخل الرئيسي . كما يستعمل لاستكمال البيانات الخاصة بفقرة العنوان ، وبيانات النشر والتوريق ، والسلسلة ، والملاحظات ، والمتابعة إن لم يستوعبها السطر المخصص لها .

٢- البعد الثاني :

وهو عبارة عن (١٢) مسافة من حافة البطاقة ، أي أربع مسافات طباعية إلى يسار المدخل الرئيسي ، يستخدم هذا البعد في تسجيل

---

(١) أنظر : همشري ، عمر . أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ، ص١٨١-١٨٢ .

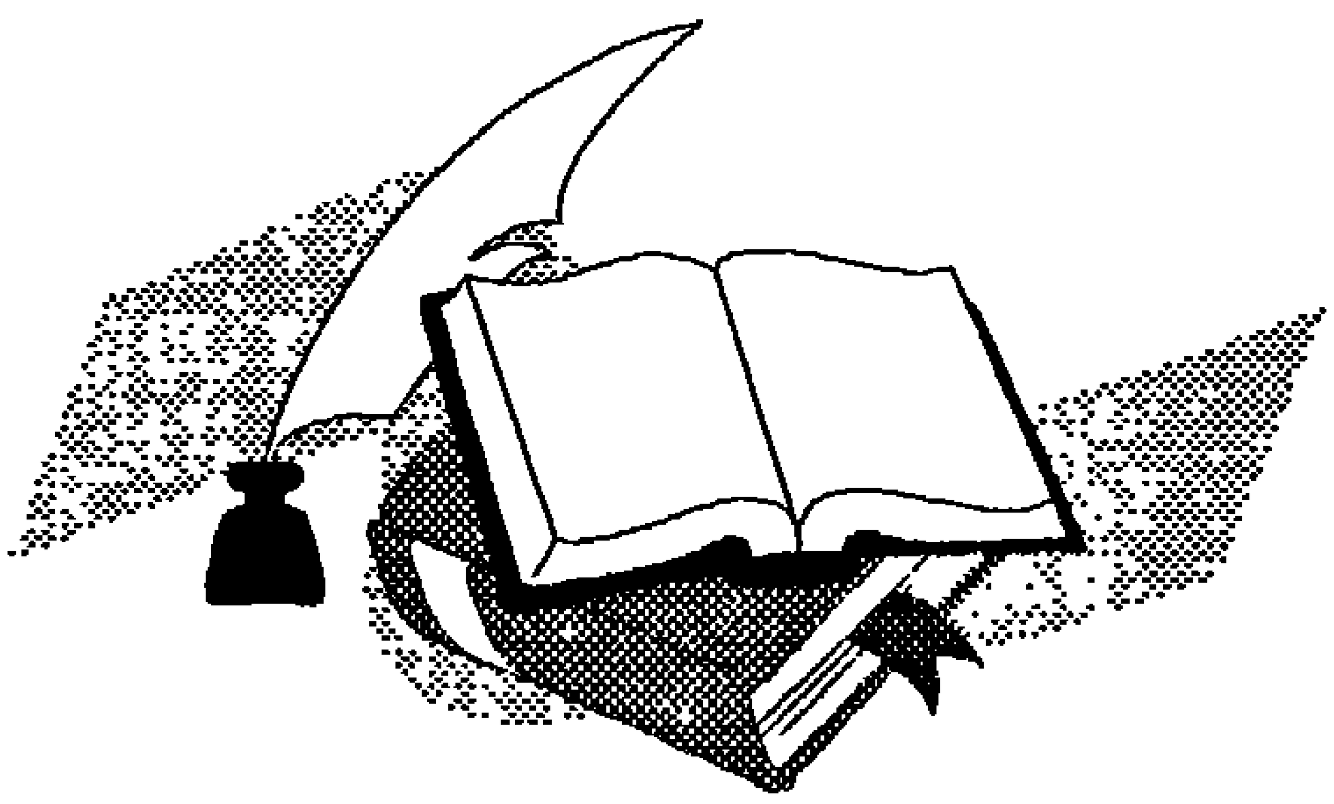
المداخل الإضافية ، كما تسجل عليه البيانات الخاصة بفقرات العنوان والتوريق والملاحظات والمتابعة .

٣- البعد الثالث :

وهو عبارة عن (١٤) مسافة من حافة البطاقة ، ويستخدم هذا البعد في تكملة بيانات مدخل المؤلف شخصا كان أو هيئة ، وفي استكمال المدخل الإضافي إذا كان طويلا .

٤- البعد المعلق :

يستعمل البعد المعلق في حالة واحدة فقط ، وهي عندما يكون المدخل الرئيسي بالعنوان وليس بالمؤلف ، حيث يبدأ المدخل (العنوان) على البعد الأول (٨ مسافات) ، وتظهر بقية المعلومات (ما عدا تكملة بيانات التوريق والسلسلة والملاحظات والمتابعة حيث تكمل هذه على البعد الأول) على البعد الثاني (١٢ مسافة) دائما ، وكأن البيانات جميعا - عدا السطر الأول - معلقة على البعد الثاني .



الفصل السابع :
قواعد ترتيب المداخل المختلفة في الفهارس .

لقد رتبت حروف العربية بأكثر من طريقة كان أقدمها طريقة الخليل بن أحمد التي هجرت منذ زمن طويل . إلا أن هناك طريقتان ما زالتا تستعملان إلى الآن هما :

أ- الترتيب الأبجدي : أبجد هوز حطي كلمن سعفص قرشت ثخذ ضظغ . ولم يستعمل هذا الترتيب في المعاجم العربية . ولكنه مستعمل في العدد والحسابات والتاريخ . ومن أبرز استخدامات هذا الترتيب حالياً استخدامه في ترقيم صفحات التمهيد أو المقدمة أو قائمة المحتويات في كثير من الكتب العربية .

ب- الترتيب الألفبائي أو الترتيب الهجائي أو الترتيب على حروف المعجم . وهذا هو الترتيب الشائع حالياً ، وهو على النحو التالي : أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي[1].

وتوجد طريقتان لترتيب الفهارس هما :

أولا : طريقة الكلمة – كلمة . وتعتمد هذه الطريقة على الكلمة كأصل عند ترتيب البطاقات ، أي نبدأ بالحرف الأول فالثاني فالثالث من الكلمة المذكورة أولا في البطاقة . ولعدد الحروف في الكلمة أهمية في الترتيب . فالكلمة التي تنتهي حروفها أولا تأتي أولا إذا تشابهت حروفها مع كلمة أخرى .

ثانيا : طريقة الحرف – حرف . وهذه تعتمد الحرف كأساس عند الترتيب وهي متبعة في المعاجم بشكل عام . ويبدأ الترتيب بالحرف الأول

---

(١) يضيف الأستاذ محمود إتيم الحروف التالية إلى الحروف الهجائية : (ء ، آ ، أ ، ؤ ، إ ، لا) وتأتي قبل حرف الألف .

فالثاني فالثالث فالرابع من الكلمة الأولى ثم تنتقل إلى حروف الكلمة الثانية وهكذا . وهنا ترتب كلمات المدخل وكأنها كلمة واحدة .

مثال (١) :

طريقة حرف – حرف :	طريقة كلمة – كلمة :
المنادي	من بعيد
من بعيد	من يناديني
منير بعلبكي	المنادي
من يناديني	منير بعلبكي

مثال (٢) :

طريقة حرف – حرف :	طريقة كلمة – كلمة :
الهند	الهند
الهندام	الهند تحت الاستعمار
الهند تحت الاستعمار	الهند الشمالية
الهندسة الآلية	الهندام
الهند الشمالية	الهندسة الآلية

ويلاحظ في المثال الثاني أن أسلوب كلمة – كلمة أفضل لأنه يساعد في المحافظة على الكلمات والموضوعات ذات العلاقة والمتصلة ببعضها البعض ، حيث جاءت الهند ، والهند تحت الاستعمار ، والهند الشمالية وراء بعضها البعض ، بينما تشتت في نظام (حرف – حرف) .

أولاً : قواعد ترتيب مداخل المؤلفين :(١)

● ترتب مداخل فهرس المؤلفين ترتيباً هجائياً حسب أحرف الهجاء العربية ، وفق نظام كلمة – كلمة وترتب حرفاً – حرفاً داخل الكلمة . وترتب أسماء المؤلفين كما تكتب وليس كما تلفظ .

---

(١) اعتمدت هذه القواعد والقواعد التالية بشكل رئيسي على قواعد ترتيب البطاقات في الفهارس العربية في مكتبة الجامعة الأردنية . بعد إجراء بعض التعديلات التي تعكس الاتجاهات الحديثة .

- تحسب كلمة ابن ، بنت ، أبو ، ذو ... الخ (الأسماء الخمسة) في الاسم عند الترتيب . فمثلاً أبو تمام يرتب مع حرف الألف وذو الفقار مع حرف الذال وهكذا . كذلك تحسب لو جاءت في وسط الاسم مثل عمر بن الخطاب . وإذا اتصلت هذه الأسماء الخمسة بطريقة أو بأخرى بالاسم الذي يليه مثل بلحاج ، بورقيبة تعدُّ من أصل الاسم وتحسب عند الترتيب . وهناك رأي آخر[1] يرى بأن تحذف هذه الأسماء ولا تحسب عند الترتيب ، وهذا الرأي لا ينصح بالأخذ به لأن ابن خلدون ليس نفسه خلدون ، وأبو بكر ليس نفسه بكر وهكذا[2].
- ترتب الأسماء بغض النظر عن الحركات (الفتحة ، الضمة ، الكسرة ... الخ) التي عليها . مثال حَسَن وحُسْن ترتب معاً .
- ترتب الأسماء دون اعتبار (أل) التعريف بها لا في البداية مثل الهادي ، الأخضر ، الأحمد ، ولا في الاسم المضاف مثل عبد الكريم حيث ترتب وكأنها عبد كريم . ويجب التمييز بين أل التعريف وبين الحرفان (أل) كجزء أصلي من الكلمة مثال : الله ، ألبير ، ألمانيا ، وهنا تحسب في الترتيب لأنها أصلية وليست زائدة .
- الألف بهمزة تسبق الألف بدون همزة : سبأ ترتب قبل سبا ، رأفت تسبق رافع . الواو بهمزة تسبق الواو بدون همزة : مؤتة تسبق موتة ، مؤمن تسبق مواهب . الياء بهمزة تسبق الياء بدون همزة : بريء تسبق بري ، رائق تسبق رايق .
- الألف الممدودة (آ) تعتبر همزة على ألف متبوعة بألف ، ولذلك تأتي قبل الألف بهمزة أو بدون همزة : آمال تسبق أمل ، آمنة تسبق

(١) أنظر على سبيل المثال : عبد الشافي ، حسن محمد . مقدمة في الفهرسة والتصنيف ، ص٣٤٦ .

(٢) يرى محمد فتحي عبد الهادي أن تؤخذ هذه الأسماء في الاعتبار إذا جاءت في بداية الاسم فقط .

أماني ، وهكذا . الألف المقصورة تعتبر ألفاً وليس ياءً وترتب بعد الألـف الممدودة : مها تأتي قبل مهى وهكذا .

- التاء المربوطة تعتبر تاءً وليس هاءً ، وترتب قبل التاء المفتوحة : دولـة تأتي قبل دولت . ومن المهم جداً هنا تمييز التاء المربوطة عن الـهاء . ويتم ذلك بالتنوين .
- هنالك أسماء تحتوي في لفظها على أحرف لا تكتب مثل حرف الألف فـي طه وفي اسحق ... الخ ، وفي هذه الحالة يرتب الاسم كما يكتب وليـس كما يلفظ .
- الأسماء المركبة ترتب حسب الجـزء الثـاني مـن الاسـم إذا تشـابه الجـزء الأول مثـال : عبـد الله ، عبـد الرحمـن ، عبـد السـميع ، عبد الوهاب ... الخ .
- الأسماء التي ترد فيها مختصرات ترتب فـي أول الحـرف المختصـر . مثال : أ. كانيوس يرتب في بداية حرف الألف ، م. عبد المنعـم يرتـب في بداية حرف الميم وهكذا .
- ترتب مؤلفات الشخص الواحد متتالية وطبقاً للترتيب الهجائي لعناوينها . مثال مؤلفات طه حسين التالية ترتب كما يلي : الأيام ، حديث الأربعـاء ، دُعاء الكروان ، الشعر الجاهلي ... وهكذا .
- وإذا ظهرت مؤلفات الشخص الواحد باسمه الأول والأخير أحياناً وبالاسـم الأول والثاني والأخير أحياناً أخرى فيتم تجميعها جميعـاً تحـت اسـمه الثلاثي مع عمل بطاقة إرشاد إن لزم الأمر . مثال ربحي عليان وربحـي مصطفى عليان . نستعمل الاسم المكون من ثلاثة مقاطع ونعمـل إحالـة أنظر .
- عندما يكون مؤلف الكتاب أجنبياً ويكتب بالعربية بطرق مختلف ، في هذه الحالة يجب توحيد الإدخال تحت شكل معين وهو الشكل الأكثر شـيوعاً ،

مع عمل إحالات من الأشكال غير المستخدمة إلى الشكل المستخدم .
مثال : هوجو ، هوغو ، هيجو ، هيغو .

- إذا كانت هناك مؤسسة معينة أو وزارة مسؤولة عن العمل الفكري وكانت هناك تبعية واضحة لتلك المؤسسة لبلد ما في مكان واحد تحت اسم البلد ثم تتفرع إلى هيئات معينة في تلك البلد مثل : الأردن . البنك المركزي ، الأردن • وزارة الصحة .
- إذا كانت الهيئة المسؤولة عن العمل تابعة لأكثر من دولة أي تأخذ صفة دولية فإن الإدخال يكون باسم الهيئة ويذكر بعدها اسم المدينة مقر الهيئة . مثال : اتحاد المصارف العربية (بيروت) . أحياناً لا يقترن اسم الهيئة بمكان معين لشهرتها أو لوجود أكثر من مقر أو مكتب لها في أكثر من مكان فيكون الإدخال باسم الهيئة مباشرة . مثال : منظمة الأقطار العربية المصدرة للبترول ، منظمة الصحة العالمية ، منظمة الأغذية والزراعة الدولية .
- عندما يكون الإدخال باسم مؤتمر أو ندوة أو حلقة فإن بطاقاتها ترتب حسب تسلسلها الرقمي : المؤتمر التاريخي لبلاد الشام ، الأول ، الثاني ، الثالث ... الخ .
- إذا تشابه اسم المؤلف في بطاقتين أو أكثر تكون المقارنة بالعنوان وترتب البطاقات هجائياً حسب العناوين . فإذا تشابه العنوان ترتب البطاقات حسب الطبعة ، أي الطبعة الأولى أولاً فالثانية فالثالثة . فإن لم توجد الطبعة تقارن بتاريخ النشر (الأسبق أولاً) .
- إذا تماثل المؤلف والعنوان في بطاقتين أو أكثر وكذلك تاريخ النشر فإننا نقارن مكان النشر هجائياً ، فإذا تماثل مكان النشر فإننا نرتب البطاقات حسب الناشر هجائياً ، فإذا تشابهت جميع البيانات السابقة تكون المقارنة بعدد الصفحات الأقل أولاً أو عدد المجلدات الأقل أولاً . وعند مقارنة هذه

البيانات فيما بينها يؤخذ بعين الاعتبار أن عدم وجود أحد البيانات في إحدى البطاقات ووجودها في البطاقة الأخرى هو سبب كاف لأن توضع البطاقة أولاً . فالبطاقة التي لا تحوي تاريخ النشر تعتبر أسبق من البطاقة التي تحوي تاريخ النشر وهكذا[١].

ثانياً : قواعد ترتيب مداخل العناوين :

- ترتب بطاقات العناوين ترتيباً هجائياً حسب أحرف الهجاء العربية ، وفق نظام كلمة – كلمة وترتب حرفاً – حرفاً داخل الكلمة . وترتب العناوين كما تكتب وليس كما تلفظ .
- الحركات على الحروف أو التنوين لا تحسب ولا تؤخذ بعين الاعتبار عند ترتيب العناوين . مثال : أجرام ترتب مثل إجرام وأُسود مثل أسود[٢].
- الهمزة التي تكتب مستقلة وليس على أي حرف آخر تسبق أي حرف . مثال : داء قبل دار ، جاء قبل جاد ، قراءة قبل قرآن ، وهكذا . والهمزة على ألف تعتبر ألفاً بالنسبة للأحرف الأخرى وترتب قبل الألف بدون همزة مثال : قرأ ترتب قبل قرّاء . يسألون ترتب قبل يساريون .
- الياء بهمزة ترتبت قبل الياء بدون همزة : رئاسة قبل ريادة .
- الألف الممدودة تعتبر ألفاً بهمزة متبوعة بألف وبذلك تأتي قبل الألف بهمزة أو بدون همزة . مثال : آثار ترتب قبل أب .
- أل التعريف تحذف دائماً إلا إذا كانت أصلية في العنوان مثل : الله ، التي ، الذي ... الخ ، أما في حالة اتصال أحد حروف الجر بكلمة فيها أل التعريف مثل : بالعلم ، للمستقبل ... الخ فإنها تحسب في هذه الحالة ولا تحذف .

---

(١) هذا ما تنص عليه قواعد تنظيم الفهارس في مكتبة الجامعة الأردنية .

(٢) لا يتفق الأستاذ محمود إتيم مع مكتبة الجامعة في هذه القاعدة .

- ابن ، أبو ، ذو ... الخ (الأسماء الخمسة) تحسب في العناوين سواء جاءت في بداية أو وسط أو نهاية العنوان . مثال : أبو العلاء المعري يرتب في حرف الألف في فهرس العناوين وهكذا . الألقاب أيضا تحسب في كل المواضع في فهرس العناوين . مثال : الشيخ ، الأمير ، الباشا ، الرئيس ، الدكتور ، الملك ... الخ .
- الألف المقصورة تعتبر ألفا وليس ياء وترتب بعد الألف الممدودة . عصا تأتي قبل عصى ، ويجب التمييز بين الألف المقصورة والياء .
- التاء المربوطة تعتبر تاء وليس هاء وترتب قبل التاء المفتوحة ، مثال : قوة قبل قوت . ومن المهم جدا تمييز العناوين التي تنتهي بالتاء المربوطة عن تلك التي تنتهي بالهاء . فكلمة (وجبة) تنتهي بالتاء المربوطة بينما تنتهي كلمة (وجيه) بالهاء .
- العناوين ترتب كما تكتب وليس كما تلفظ . فالألف الملفوظة في الكلمات التالية لا تعتبر عند الترتيب : هذه ، ذلك ، هذا ... الخ . وبنفس الطريقة فإن إدغام حرفين معا في كلمة لا يحسب وكأنه حرفان . مثال : كلمة أمة ترتب على اعتبار ألف ميم (واحدة) تاء مربوطة . وليس على أنها ألف ، ميم ، ميم ، تاء مربوطة .
- علامات الوقف المستعملة في العناوين لا تعتبر عند الترتيب . مثلا : (الأردن : حاضر ومستقبل) ترتب بغض النظر عن النقطتين .
- هناك كلمات قصيرة جدا تعامل على أنها مستقلة تماما مثل : و ، أو ، ياء ، وا ، ما ، لا ... الخ . أما أحرف الجر التي تكون متصلة بالكلمات فلا تعتبر منفصلة عن الكلمة . مثال : بالجهاد ، لفلسطين ، كالسماء .
- هناك الكثير من الكلمات الأجنبية التي تكتب بعدة أشكال باللغة العربية مثل : أمريكا و أميركا ، كليوبتره وكليوبترا ، السوفياتي والسوفييتي ، فيسيولوجيا وفيزيولوجيا . وهنا ترتب كما كتبت ، ويمكن عمل بطاقات

إرشاد مثل : أمريكا . هنا توجد أميركا أيضاً ، وبطاقات إحالـــة أميركـــا أنظر أمريكا . ويجب الانتباه أحياناً إلـــى أن بعـــض الكلمـــات الأجنبيـــة المختلفة لا تعني نفس الشيء . مثـــال : الكـــهرباء غـــير الكهربيـــة ، والفيزياء غير الفيزيقا والفهرس غير الفهرست ... الخ .

- يجب الانتباه إلى بعض الكلمات المتصلة مثل (ماذا) فتعتبر كلمة واحـدة . أما كلمة (ما هي) فتعتبر كلمتان هما ما وهي . أما كلمـــــة (لا أخلاقـــي) وكلمة (لا معقول) فـــهما عبـــارة عـــن كلمتيـــن (لا وكلمـــة أخلاقـــي) وهكذا . أما كلمة لاجئة ، لازم ، لافتة ، فهي كلمة واحدة فقـــط . كذلـــك فإن كلمة ديغول كلمة واحدة بينما سان فرانسيسكو تعتبر كلمتان وكذلـــك نيودلهي .
- بالنسبة للكلمات المختصرة في العناوين هناك اتجاهـــان : الاتجـــاه الأول يقول بأنها تعامل كأنها كلمات كاملة وذلك بالرجوع إلى أصلها . مثـــال : (لقاء مع د. رشاد رشدي) ترتب وكأنها لقاء مع الدكتور رشاد رشـــدي . (مدام ×) ترتب وكأنها مدام اكس . (تاريخ ج.م.ع) ترتب وكأنها تـــاريخ جمهورية مصر العربية وهكـــذا . الاتجـــاه الثـــاني يقـــول بـــأن ترتـــب المختصرات في بداية الحرف دون الرجوع إلى الأصل . وهذا هو الأفضل لأن الأصل ليس معروفاً في كثير من الأحيان .
- الرموز التي لا تكتب بالأحرف ترتب كما تعني : مثال + تعنـــــي زائـــد ، × تعني في – تعني على أو ناقص ، تعني في المئة وهكذا(١).
- بالنسبة للصيغ العامية في العناوين : هناك اتجاهان : الأول يقـــول بـــأن تحول إلى الصيغ العربية السليمة . مثال كلمتين زغـــار ترتـــب وكأنـــها كلمتان صغيرتان . أما الرأي الثاني وهو الأفضل فيقول بأن ترتب تمامـــاً كما تكتب دون تحويلها إلى صيغة أخرى كالفصحى .

---

(١) لا يتفق الأستاذ محمود إتيم مع هذه القاعدة .

- العناوين التي تحتوي على أخطـاء مطبعيـة تصحـح بيـن معقوفتيـن وترتب كما وردت في صفحة العنـوان . مثـال : المكتبـات الجماعيـة [أي الجامعية] . وهناك رأي يقول بأن ترتب حسب الوضع الصحيح .
- بالنسبة للعناوين التي تحوي أرقاماً هناك رأيان : الأول يقول بأن تـحول الأرقام إلى دلالاتها بالحروف . مثال (حرب ٥ حزيـران) تصبـح حـرب الخامس من حزيران ، (٧ قصص من الأردن) ترتب وكأنها سبعة قصص من الأردن ، (٢٠ عاماً من الكفاح) ترتب وكأنها عشـرون عامـاً مـن الكفاح . (كلمة و ½) ترتب وكأنها كلمة ونصف . أما الرأي الآخر وهـو الأفضل فيقول بأن ترتب في بداية الفهرس قبل حرف الألف وتصاعديـاً حسب القيمة الحسابية للرقم .

ثالثاً : ترتيب مداخل الموضوعات :

- ترتب بطاقات مداخل الموضوعات ترتيباً هجائياً حسب أحـرف الـهجاء العربية وفق نظام كلمة – كلمة ، وترتب حرفاً – حرفـاً داخـل الكلمـة الواحدة . وترتب رؤوس الموضوعات كما تكتب وليس كما تلفـظ . ولا تعتبر الحركات في الترتيب .
- تحتوي رؤوس الموضوعات بعـض العلامـات والإرشـادات لأغـراض معينة في صياغة رأس الموضوع مثل شـحطة ، فاصلـة ، قوسـين ، تهمل هذه العلامات في الـترتيب . مثـال : إسـلام – فلسـفة . مـرأة (إسلام) ... الخ.[1]
- الألف بهمزة تسبق الألف بدون همزة .

  الواو بهمزة تسبق الواو بدون همزة .

  الياء بهمزة تسبق الياء بدون همزة .

  الهمزة المستقلة ترتب قبل أي حرف آخر .

---

(١) لمزيد من المعلومات عن هذه الرموز ، ارجع إلى الجزء الخاص بالفهرسة الموضوعية .

- الألف الممدودة (آ) تعتبر ألفاً بهمزة ، متبوعة بألف . ولهذا ترتب قبل الألف بهمزة أو بدون همزة . مثال : آثار تسبق أبناء . لآلئ تأتي قبل لاجئون . وهكذا .
- أل التعريف تحذف في كل المواقع ولا تحسب في رؤوس الموضوعات ، إلا إذا كانت أصلية في الكلمة . مثال : المرأة العربية ترتب وكأنها مرأة عربية . بينما ترتب ألواح على حرف الألف . وهكذا .
- ابن ، أبو ، ذو ... الخ (الأسماء الخمسة) تحسب في ترتيب بطاقات رؤوس الموضوعات في البداية وفي الوسط وفي أي مكان آخر . مثال : ابن بطوطة يرتب مع ابن بطوطة ، عمر بن الخطاب يرتب مع عمر بن خطاب وهكذا . وترد أحياناً كلمة بنو أو آل في رأس الموضوع وهذه تحسب في الترتيب لأن لها مدلول خاص ولا يمكن إهمالها مثال : بنو الأحمر، آل سعود ...الخ .
- التاء المربوطة تعتبر تاء وليس هاء وترتب قبل التاء المفتوحة .
- بعض رؤوس الموضوعات تحتوي على أحرف تلفظ ولا تكتب وتمشياً مع قاعدة الترتيب حسب الكتابة وليس اللفظ فإن الألف الملفوظة وغير المكتوبة في بعض الموضوعات لا تحسب عند الترتيب .
- بالنسبة للأسماء التي ترد كرأس موضوع يطبق عند ترتيبها القواعد المتبعة في ترتيب الأسماء في فهرس المؤلفين ، مع ملاحظة أن أسماء الملوك والحكام تميز بإضافة صفته وفترة حياته مثال : عبد الناصر ، جمال . رئيس جمهورية مصر العربية ١٩١٨-١٩٧٠ .
- بالنسبة لرؤوس الموضوعات المكونة من أكثر من كلمة ترتب هجائياً كلمة – كلمة مثال : أدب عربي تأتي قبل أدباء ، أحكام سلطانية تأتي قبل أحكام قضائية ، وهكذا .

- المختصرات التي ترد في رؤوس الموضوعات تستعمل وترتب كأنها كلمة واحدة مستقلة وقائمة بذاتها مثال : يونسكو ، فورتران ، ... الخ .
- ترتب بطاقات إحالة أنظر وانظر أيضاً حسب الكلمة المذكورة أولا وفي البداية . مثال : بطاقة نقد أنظر نقود ترتب قبل بطاقات نقد أدبي .
- بالنسبة للكلمات الأجنبية المعربة والتي تأخذ أكثر من شكل فإنها ترتب في مكان واحد حسب الشكل الأكثر شيوعاً مع عمل إحالة أنظر من الشكل غير المستخدم إلى الشكل المستخدم . مثال : بيبلوغرافيا ، ببليوجرافيا ، بيبلوغرافيا ، بيبلوجرافيا ببلوغرافيا ... الخ . ترتب جميعها تحت الشكل الأكثر شيوعاً .
- بالنسبة لرأس الموضوع الذي يحتوي على أكثر من تفريع تتبع قاعدة كلمة – كلمة في الترتيب وترتب البطاقات حسب تسلسل الكلمات ، وعندما تتشابه فإن الكلمة الأقصر تسبق التي تليها وهكذا . مثال :

شعر

شعر عربي

شعر عربي – القرن العشرون

شعر عربي – القرن العشرون – سوريا

شعر عربي – القرن العشرون – سوريا – تاريخ ونقد

- ترتب رؤوس الموضوعات التي تحتوي فترات زمنية حسب الأقدمية التاريخية مثال :

شعر عربي – القرن الثامن عشر

شعر عربي – القرن التاسع عشر

شعر عربي – القرن العشرون

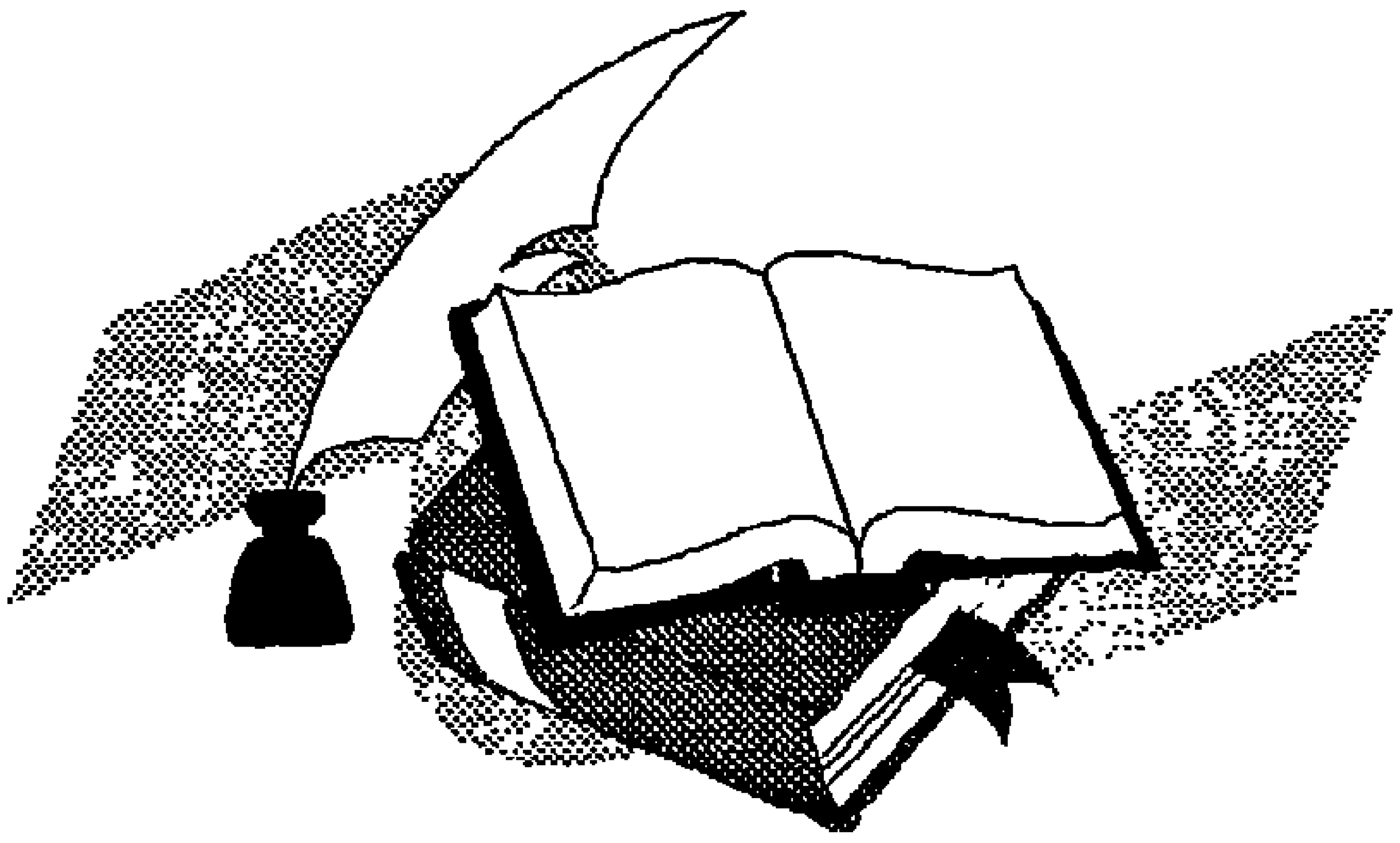
مثال آخر :

الأردن – تاريخ – ١٩٢١-١٩٤٦م

الأردن - تاريخ - ١٩٤٦-١٩٥١م

الأردن - تاريخ - ١٩٥٢م

- إذا وردت أرقام في رؤوس الموضوعات لشخص معين كأسماء الملـوك مثلاً فترتب حسب التسلسل الرقمي . مثال ، لويـس التاسـع ، لويـس الحادي عشر ، لويس الرابع عشر ، فيصل الأول ، فيصل الثاني ... الخ.
- المؤتمرات ترتب حسب تسلسل أرقامها . مثال : مؤتمر القمـة العربـي الأول ، مؤتمر القمة العربي الثاني ... الخ .
- ترتب بطاقات رأس الموضوع الواحد هجائياً حسب اسـم المؤلـف فـإذا تشابه المؤلف نرتبها حسب العنوان . ويمكن اتباع نظام آخـر لـترتيب بطاقات الموضوع الواحد ، كأن ترتب حسب العناوين أو حسـب تـاريخ النشر ، أو غير ذلك ، إذا كان ذلك أفضل .



ملحق رقم (١)
نماذج مختلفة لبطاقات الفهرسة

(١). نموذج بطاقة فهرسة حسب المستوى الأول للفهرسة

٤٠٩ر٦٥٨ ولز ولز ، كينيث . كيف تكون قيادياً ناجحاً / تأليف كينيث ولـــز .- ط ٢ .- القاهرة : مكتبة النهضة المصريــة ، ١٩٩٣ . ٢٧٥ ص ؛ ١٩ سم . ردمك ٤ – ٥٥ .- ٣٦٧ – ٩٧٧ ١. القيادة أ. العنوان .

(٢). نموذج لنفس البطاقة حسب المستوى الثاني للفهرسة

٤٠٩ر٦٥٨ ولز ولز ، كينيث كيف تكون قيادياً ناجحاً = Guide to good leadership / تأليف كينيث ولـــز ؛ ترجمـــة عبـــد الحميـــد مرســـي .- ط ٢ ، منقحـــة .- القـــاهرة : مكتبـــة النهضـــة المصريـــة ، ١٩٩٣ . ٢٧٥ ص ؛ ١٩ ســـم .- (سلســـلة علـــم النفـــس للآبـــاء والمدرسين ؛ ٧) . ردمك ٤ – ٥٥ .- ٣٦٧ – ٩٧٧ ١. القيادة أ. مرسي ، عبد الحميد ، مترجم . ب. العنوان . O

(٣). بطاقة فهرسة كتاب لمؤلف واحد

<table>
<tr><td>رقم التصنيف
رمز المؤلف</td><td>
الجندي ، أنور .
الإسلام في مواجهة الفلسفات القديمة / بقلم أنور الجندي .- بيروت : دار الكتاب اللبناني ، ١٩٨٧ .
٣٢٠ ص ؛ ٢٤ سم .- (الموسوعة الإسلامية العربية ؛ ١١) .
١. الفلسفة الإسلامية . ٢. الحركات الفكرية عند المسلمين . ٣. الفلسفات القديمة . أ. العنوان ب. السلسلة .
○</td></tr>
</table>

(٤). بطاقة فهرسة كتاب لمؤلفين اثنين .

<table>
<tr><td>رقم التصنيف
رمز المؤلف</td><td>
عليان ، ربحي مصطفى .
أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات / تأليف ربحي مصطفى عليان ؛ عمر أحمد همشري .- عمان : عليان وهمشري ، ١٩٨٨ .
٣٠٤ ص ؛ ٢٦ سم .
١. مكتبات ، علم . ٢. معلومات ، علم .
٣. توثيق ، علم . أ. همشري ، عمر أحمد (مؤلف مشارك) . ب. العنوان .
○</td></tr>
</table>

(٥). **بطاقة فهرسة كتاب لثلاثة مؤلفين.**

رقم التصنيف
رمز المؤلف   قريصة ، صبحي تادرس .
مقدمة في علم الاقتصاد / صبحي تادرس قريصة ، عبد الرحمن يسري أحمد ، نعمة الله نجيب ابراهيم .- ط ٢ .- الاسكندرية : دار الجامعات المصرية ، ١٩٨٠ .
٥٢٨ ص ؛ ٢٦ سم .
١. اقتصاد . أ. أحمد ، عبد الرحمن يسري (مؤلف مشارك) ب. إبراهيم ، نعمة الله نجيب (مؤلف مشارك) جـ. العنوان .
O

(٦). **بطاقة فهرسة كتاب له أربعة مؤلفين أو أكثر.**

رقم التصنيف
رمز العنوان   إدارة المكتبات / تأليف عبد الكريم الأمين ... [وآخرون] .- بغداد : وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ، ١٩٨٠ .
١٨٥ ص ؛ ٢٠ سم .
نشر بدعم من الجامعة المستنصرية .
ر.أ ٧٠٢٤/١٩٨٠ .
١. المكتبات - إدارة . أ. الأمين ، عبد الكريم ... [وآخرون] .
O

(٧). بطاقة فهرسة لكتاب صادر عن هيئة متميزة .

025.49
مؤس مؤسسة عبد الحميد شومان .
المكنز الموسع / مؤسسة عبد الحميد شومان .
مركز جمعة الماجد للتراث والثقافة ، بلدية دبي ؛ جمع وتحرير محمود أحمد إتيم .- عمان : مؤسسة عبد الحميد شومان ؛ دبي : مركز جمعة الماجد للثقافة والتراث ؛ دبي : بلدية دبي ، 1996 .
٣ ، ج (٧١٦ ص) ؛ ٢٦سم .
رقم الإيداع ٥١٩ /٤/ ١٩٩٦ .
١. المكانز متعددة اللغات . أ. مركز جمعة الماجد ، م. مشارك. ب. بلدية دبي ، م. مشارك . ج. محمود إتيم ، جامع ومحرر . د. العنوان .
O

بطاقة فهرسة لكتاب صادر عن هيئة غير متميزة .

مصر . وزارة الزراعة .
برنامج مكافحة الآفات للموسم الزراعي ، ١٩٧٥ - ١٩٧٦.- القاهرة : الوزارة ، ١٩٧٦ .
٣٧٠ ص : مص ؛ ٢٠سم .
١. الآفات الزراعية - مقاومة - مصر . أ . العنوان .
O

(٨). بطاقة فهرسة أعمال مؤتمر ، حلقة ، ندوة ، ... الخ .

رقم التصنيف

رمز المؤتمر المؤتمر الصهيوني (28 : 1972: القدس)

المؤتمر الصهيوني الثـامن والعشـرون ، 1972/ ترجمه عن الانجليزية والعبريـة اليـاس شـوفاني .– ط .– بيروت : مؤسسة الدراسات الفلسطينية ، 1977 .

1098 ص ؛ 25 سـم .– (سلسـلة المؤتمـرات الصهيونية ؛ ٢) .

يشتمل على بيبلوغرافيات وكشافات .

1. الصهيونية – مؤتمرات . أ. مؤسسة الدراسات الفلسطينية . ب. شوفاني ، اليـاس (مـترجم) . ج. العنوان . د. السلسلة .

O

(٩). بطاقة فهرسة لكتاب مقدس .

رقم التصنيف

رمز العنوان القرآن الكريم .

مصحف المدينة النبوية .– الرياض : مجمع الملك فهد لطباعة المصحف الشريف ، [1985] .

604 ص ، أ – ن ؛ 22 سم .

1. القرآن كريم .

O

(١٠). بطاقة فهرسة رسالة جامعية (غير منشورة) .

رقم التصنيف
رمز المؤلف عثمان ، محمد عبد السميع .
دور التربية في مواجهة تغيرات القيم الاجتماعية :
دراسة حالة / اعداد محمد عبد السميع عثمان ؛
اشراف محمد سيف الدين فهمي ، 1979 .
ع ، 254 ص ؛ 28 سم .
بيبلوغرافيا : ص 235 - 245 .
رسالة جامعية (ماجستير) - جامعة الأزهر .
1. التربية الريفية . 2. التغير الاجتماعي .
أ. العنوان .
O

(١١). بطاقة فهرسة قصة ، رواية ... الخ .

ق
رمز المؤلف الحكيم ، توفيق .
حمار الحكيم / توفيق الحكيم .- بيروت : دار
الكتاب اللبناني ، [1974] .
160 ص ؛ 22 سم .- (مكتبة الحكيم الشعبية؛
21) .
أ. العنوان . ب. السلسلة .
O

<u>ملاحظة :</u> يمكن فهرسة القصص والروايات دون وضع رؤوس موضوعات لها ، كما هو أعلاه . ويمكن كذلك وضع رؤوس موضوعات لها كما هو موضح تالياً .

ق
رمز المؤلف السعداوي ، نوال .
امرأة عند نقطة الصفر : رواية / نوال
السعداوي .– ط ۲ .– [بيروت] : دار الآداب ،
1977 .
115 ص ؛ 20 سم .
أ. القصة العربية – مصر . ب. العنوان .
O

(۱۲). **بطاقة فهرسة دورية .**

٥٦٩ر٠٥١
ت ع أ التعاون : مجلة فصلية فكرية / إصدار الأمانة العامة
لمجلس التعاون لدول الخليج العربية .– س١ ، ع١
(يناير ١٩٨٦) – .– الرياض : الأمانة ، ١٩٨٦ –
مج ؛ ٢٤ سم .
فصلية .
ردمد ٧٠٩٦ – ١٠١٠
١. الخليج العربي – الأحوال السياسية – دوريات .
٢. الخليج العربي – الأحوال الاقتصادية – دوريات . ٣.
الخليج العربي – الأحوال الاجتماعية – دوريات . أ.
مجلس التعاون لدول الخليج العربية . الأمانة العامة
(الرياض) .
O

(١٣). بطاقة فهرسة لمخطوطة قديمة .

رقم التصنيف

رمز المؤلف الحريري ، القاسم بن علي بن محمد ، ٤٤٦-٥١٦هـ.

شرح ملحمة الإعراب وشيخة الآداب .- الرستاق

محمد بن راشد الغافري ، ١٠٧٥ هـ .

١٨١ ص (٢٠ سطر) ؛ ٢١× ١٥ سم .

خط نسخ ، مداد أسود وأحمر .

أوله : أقول من بعد افتتاح القول بحمد ذي الطــول

شديد الحول .

آخره : وصحبة التابعين بعد بذاك ينمحـــي الخطــأ

والعمد .

ملخص : شرح لقصيدة ملحة الإعراب في النحـــو ،

وفيه استشهاد بالقرآن الكريم وأبيات من الشعر .

بالقرآن الكريم وأبيات من الشعر .

١. اللغة العربية - النحو . أ. العنوان .

O

(١٤). بطاقة فهرسة لخارطة .

المملكة العربية السعودية [خارطـــة] / وزارة الإعــلام .- مقيــاس
الرسم : ١ : ٣,٠٠٠,٠٠٠ .- الرياض : الوزارة ، ١٩٨٥ .
١خارطة : ملونة ؛ ١٦٠×١٦٠ سم على ورق ٤٥×٤٥ سم .
بالمكتبة : أربعة نسخ .
تضم صوراً تبين نهضة السعودية .
١. السعودية – خرائط . أ. السعودية . وزارة الاعلام .
O

(١٥) بطاقة فهرسة لصورة [Picture] .

فن التصوير الاسلامي [صـــورة] .- الكويـت : مجلتـك ،
١٩٨٠ .
١ صورة : ملونة ؛ ٦٠×٥٠ سم .- (سلســلة لوحــات
الفن الإسلامي ؛ ٤) .
لوحة تمثل الفن الاسلامي في القرن الثالث عشر .
١. الفن الاسلامي . ٢. التصوير الاسلامي .
أ. السلسلة .
O

(١٦). بطاقة فهرسة لشريحة [Slide] .

هزو ، جورج .

ما هو التعليم المصغر ؟ [شريحة] / اعداد وتصوير جورج هزو .– عمّان : وزارة التربية والتعليم ، ١٩٧٩ .

٣٥ شريحة : ملونة ؛ ٥×٥ سم + ١ كاسيت .

١. التعليم المصغر – شرائح . أ. الاردن . وزارة التربية والتعليم .

O

(١٧). بطاقة فهرسة لاسطوانة [Sound disc] .

القرآن الكريم .

سورة يوسف [أسطوانة] / تلاوة الشيخ محمد عبد الباسط .– القاهرة : صوت الفن ، ١٩٧٢ .

١ أسطوانة (٦٠ دقيقة) : $\frac{١}{٣}$٣٣ لفة / دقيقة ، مجسم ؛ ١٢ إنش .

١. القرآن الكريم – تسجيلات صوتية . ٢. سورة يوسف . أ. عبد الباسط ، محمد ، مقرئ .

O

(١٨). **بطاقة فهرسة لفيلم سينمائي .**

فلسطين في الذاكرة [فيلم سينمائي] / اخراج سمير
سرحان .- بيروت : مؤسسة الدراسات الفلسطينية ،
١٩٧٦ .
١ بكرة شريط سينمائي (٣٠ دقيقة) : ناطق ،
ملون ؛ ١٦ ملم .
يتناول التطور التاريخي للقضية الفلسطينية منذ بداية
القرن العشرين .
١. فلسطين – تاريخ – أفلام سينمائية . أ. سوحان ،
سمير ، مخرج . O

(١٩). **بطاقة فهرسة كاسيت فيديو** Video Cassette .

عالم الغوص : رجال وبحر [تسجيل فيديو] / أشرف على
التنفيذ عبد الله النويسي ؛ تقديم محمد المقدسي ؛
اخراج محمد الخالدي .- أبو ظبي : وزارة الاعلام ،
١٩٨٣ .
١ كاسيت فيديو (٤٥ دقيقة) : ناطق ، ملون .
بيتامكست .
يصور الغوص في عمق البحر لغرض استخراج
اللؤلؤ .
١. الغوص – كاسيت فيديو ٢. اللؤلؤ – كاسيت
فيديو .
أ. النويسي ، عبدالله ، منفذ . ب. المقدسي ، محمد ،
مقدم . ج. الخالدي ، محمد ، مخرج .
O

(٢٠). بطاقة فهرسة لميكروفيلم .

رقم التصنيف

رمز المؤلف العلي ، محمد عبد السميع .

الاسلام وقضايا المرأة / إعداد محمد عبد السميع العلي .- القاهرة : مركز الاهرام للميكروفيلم ، ١٩٨٥ .

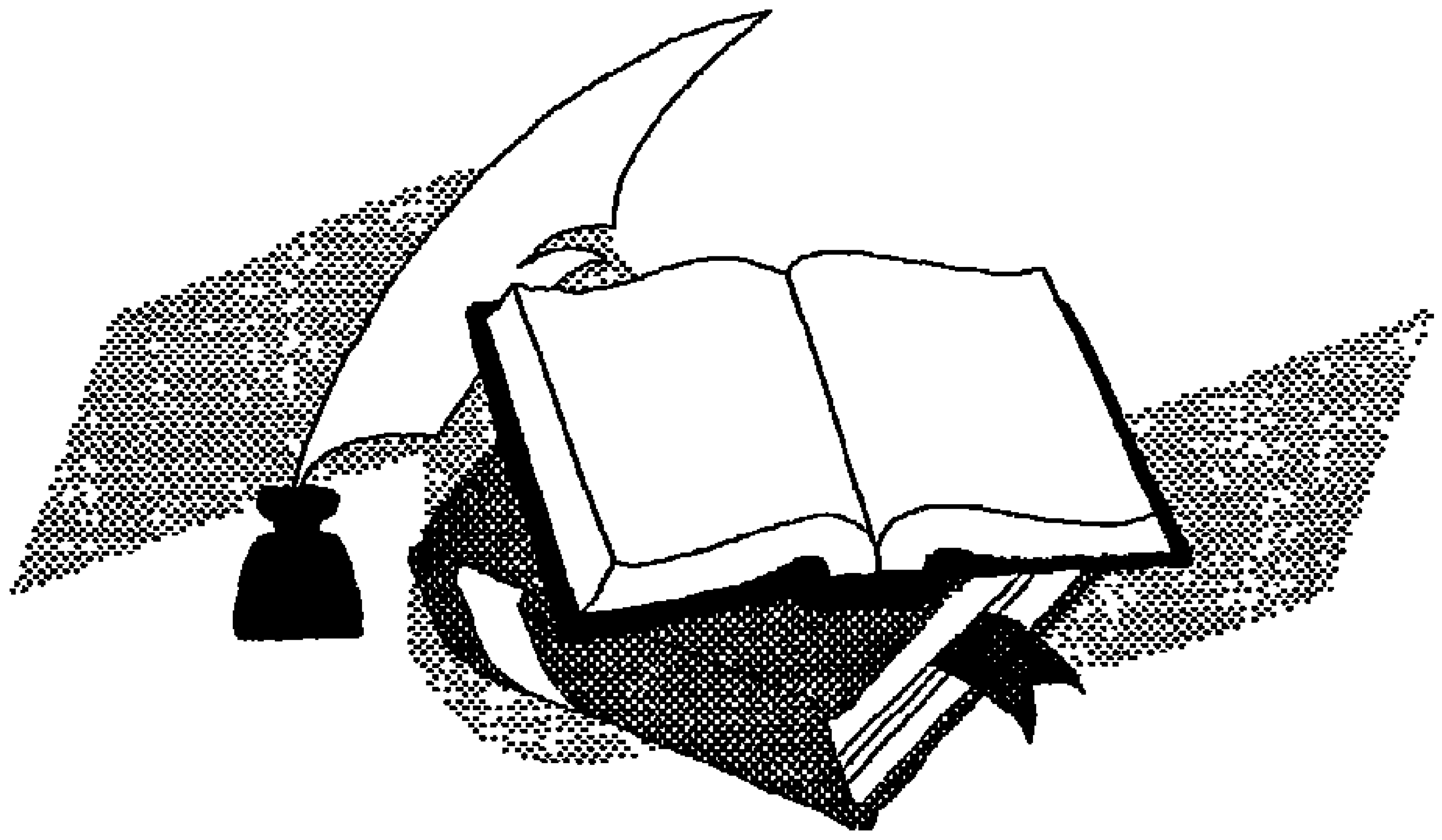
١ بكرة ميكروفيلم ؛ ٣٥ ملم .

ببيلوغرافيا : ص ١٧٢ - ١٧٥ .

استنساخ مصغر لِ : ١٧٥ ورقة . رسالة (دكتوراه) - جامعة الأزهر ، ١٩٧٧ .

١. المرأة في الاسلام . أ. العنوان .

O



ملحق رقم (٢)
الفهرسة
قائمة ببليوغرافية بالكتب العربية

إتيم ، محمود أحمد . التحليل الموضوعي للوثائق .- عمان : مؤسسة عبد الحميد شومان ، ١٩٩٧ .- ٥٧٤ ص .

إتيم ، محمود أحمد . تدوب (ع) : التقنين الدولي العام للوصف البيبلوغرافي .- تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق والمعلومات ، ١٩٨٤ .- ٥٨ ص .

إتيم ، محمود أحمد . تدوب (ك) : التقنين الدولي للوصف البيلوغرافي للكتب .- تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق والمعلومات ، ١٩٨١ .- ١٢١ ص .

إتيم ، محمود أحمد . الفهرسة العلمية والعملية : الدليل العملي لقواعد الفهرسة الأنجلو أميركية : الطبعة الثانية .- عمان : مؤسسة عبد الحميد شومان ، ١٩٨٨ .- ٤٠٠ ص .

إتيم ، محمود أحمد . قواعد الشبكة العربية لترتيب المداخل .- تونس : جامعة الدول العربية ، مركز التوثيق والمعلوملت ، ١٩٨٩ .

الأخرس ، محمود . تدوب (د) : التقنين الدولي للوصف البيلوغرافي للدوريات .- الرباط : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٨٢ .- ١١١ ص .

الأشقر ، محمد سليمان . الفهرسة الهجائية والترتيب المعجمي .- الكويت : دار البحوث ، ١٩٧٢ .- ١٢٨ ص .

الأمين ، عبد الكريم ... وآخرون . مبادئ الفهرسة والتصنيف .- بغـــداد : الجامعة المستنصرية ، ١٩٧٩ .
البنهاوي ، محمد أمين وخليفة ، شعبان عبد العزيز . نماذج بطاقات الفهارس العربية للمكتبات .- القاهرة : البنهاوي وخليفـــة ، ١٩٧١ .- ١٠٢ ص .
جورمـــان ، ميشيـــل موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أميركية في طبعتـــها الثانية المراجعـــة / تعريـــب محمـــد فتحـــي عبـــد الهادي .- القاهرة : الـــدار المصريـــة اللبنانيـــة ، ١٩٩٢ .- ٢٥١ ص .
حمادنة ، عمر محمود . نحو فهرســـة مركزيـــة فـــي الأردن .- عمـــان : المؤلف ، ١٩٨٥ .
الخازندار ، ابراهيـــم . قائمـــة رؤوس الموضوعـــات العربيـــة .- ط ٢ ، مزيدة ومنقحة .- الكويت : دار البحوث العلميـــة ، ١٩٧٨ .- ٤٣٢ ص .
خليفة ، شعبان عبد العزيز . السعودية : قائمة رؤوس موضوعات للمكتبات ومراكز المعلومات .- الريـــاض : دار المريـــخ ، ١٩٨١ .- ١٧٢ ص .
خليفة ، شعبان عبد العزيز وعبـــد الـــهادي ، محمـــد فتحـــي . الفهرســـة الموضوعة للمكتبات ومراكز المعلومات .- القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٨٠ .- ١٤١ ص .
خليفة ، شعبان عبد العزيز والعـــايدي ، محمـــد عـــوض . قائمـــة رؤوس الموضوعات العربية الكـــبرى .- الريـــاض : دار المريخ ، ١٩٨٥ .
خليفة ، شعبان عبد العزيز . نـــحو قائمـــة رؤوس موضوعـــات عربيـــة .- القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٤ .- ٥٦ ص .

الدباغ ، جلال محمود . رؤوس الموضوعات لكتابة الأبحـــاث .- بغـداد : مطبعة النجوم ، ١٩٦٩ .- ٧٠ ص .
السويدان ، ناصر محمد . رؤوس الموضوعات العربية .- الرياض : جامعة الرياض . عمادة شـؤون المكتبـات ، ١٩٧٨ .- ٦٦٨ ص .
السويدان ، ناصر محمد والعريني ، محسن . مداخل المؤلفيـن والأعـلام العرب .- الرياض : جامعة الرياض ، [١٩٨٠] .- ٤٢ ص .
السيد ، أحمد البدوي أبـو زيـد . التطورات العصرية لفـن الفهرسـة .- القـاهرة : الهيئـة المصريـة العامـة للكتـاب ، ١٩٨٦ .- ١٨٥ ص .
الشنيطي ، محمود . قواعـد الفهرسـة الوصفيـة .- ط ٢ .- القـاهرة : دار المعرفة ، ١٩٧٣ .
شيرا ، جيسي هـوك . الفهرس المصنف : أسسه وتطبيقاته / ترجمة عبـد الوهاب أبو النور .- بيروت : دار الوطن العربـي ، ١٩٧٥ .- ١٢٩ ص .
صالح ، غنية خمـاس . فهرسة وتصنيف المواد الثقافية في مراكز التوثيق والمعلومات .- بغداد : مركز التوثيـق الإعلامـي لدول الخليج العربي ، ١٩٨٤ .- ٥٢ ص .
عبد الشافي ، حسن محمد . الإعداد الفني للكتب في المكتبـات : الفهرسـة والتصنيف .- القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٦ .- ٢٦٠ ص .
عبد الشافي ، حسن محمـد وشـعلان ، جمـال . مقدمـة فـي الفهرسـة والتصنيف .- القاهرة : مكتبة الدار العربية للكتاب ، ١٩٩٤ .- ٣٦٥ ص .

عبد الهادي ، محمد فتحي . رؤوس الموضوعات العربية : دراسة في الأسس والتطبيقات .- القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧ .- ١٩٢ ص .
عبد الهادي ، محمد فتحي . الفهرسة الموضوعية : دراسة في رؤوس الموضوعات العربية .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .
عبد الهادي ، محمد فتحي . المدخل إلى علم الفهرسة .- ط٣ ، مزيدة ومنقحة ومراجعة .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٩٧ .- ٥٠٢ ص .
عليان ، ربحي مصطفى . أساسيات الفهرسة .- عمان : دار الإبداع ؛ البحرين : عليان ، ١٩٩٢ .- ١٣٠ ص .
فواناثان ، س . الفهرسة : أسسها النظرية / ترجمة حشمت قاسم ومحمد فتحي عبد الهادي .- القاهرة : جمعية المكتبات المصرية ، ١٩٧٠ .- ٣٧٠ ص .
فودة ، محمد السعيد . أشكال المداخل بالفهارس العربية والأجنبية وقواعد اختيارها .- الرياض : مكتبة الشرق الأوسط ، ١٩٨٥ .- ٤٢٢ ص .
فودة ، محمد السعيد . التطورات الحديثة في الفهرسة الوصفية : التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي .- الكويت : دار الكتاب الحديث ، ١٩٧٩ .- ٢٤٨ ص .
فودة ، محمد السعيد . قواعد الفهرسة الوصفية وتطبيقاتها الحديثة .- الكويت : مؤسسة الصباح ، ١٩٨٠ .- ٢٨٨ ص .
قواعد الفهرسة الأنجلو . الطبعة الثانية ١٩٧٨ / تعريب محمود أحمد إتيم .- عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٣ .- ٩٤٦ ص .

المدخــل إلى علــم المكتبات والمعلومات / إعداد مجموعة من المكتبيــن ، تحرير أنور عكروش وصدقي دحبور .- عمـــان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٢ .- ٣٠٠ ص .

المعالجة الفنية للمعلومات : الفهرسة ، التصنيف ، التوثيق ، التكشــيف ، الأرشيف / إعداد مجموعة من المكتبين .- عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٥ .- ٣٩٧ ص .

الهجرسي ، سعد محمد . التقنيات العصريــة للوصــف الببيلوغرافــي .- ط٢ .- القاهرة : النظمة العربية للتربية والثقافـــة والعلوم ، ١٩٧٦ .- ٣ مج .

همشري ، عمر أحمد وعليان ، ربحي مصطفــى . أساسيات علم المكتبـات والتوثيـق والمعلومـات .- عمـان : همشـــري وعليان ، ١٩٩٦ .- ٣٠٤ .

همشري ، عمر أحمد وعليان ، ربحي مصطفــى . المرجع في علم المكتبات والمعلومات .- عمان : دار الشروق ، ١٩٩٧ .

★★★★★
★★★
★★
★

ألجزء الثاني للكتاب :

التصنيـــف

الفصل الأول :
التصنيف .

مقدمة عامة وتاريخية :

يحتل التصنيف مكانة بارزة في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات ، ذلك لأنه يتناول التنظيم المقنن للعلوم والمعارف الإنسانية ، كما هي ممثلة بالأوعية والمصادر المختلفة للمعلومات . ويعتبر التصنيف من العمليات الأساسية الأولى التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات لتنظيم مجموعاتها ومقتنياتها ، من أجل وصول القارئ المناسب للكتاب المناسب بسرعة وأقل جهد ممكن . ولهذا يعد التصنيف أساس علم المكتبات ، ولهذا أيضاً حظي باهتمام كثير من الباحثين والمتخصصين ، فلقيت أنظمته المختلفة ومشكلاته عناية قلّ أن حظي فرع آخر من فروع علم المكتبات والمعلومات بها ، حتى أن تاريخ المكتبات يتصل اتصالاً وثيقاً بتاريخ التصنيف .

يعني التصنيف في أوسع معانيه تجميع الأشياء المتشابهة معاً ، أو عملية وضع الأشياء المتشابهة بعضها بجانب بعض ، أي ترتيب الأشياء بناءً على ما بينها من تشابه واختلاف(١). وفي اللغة صنف الشيء جعله أصنافاً وميّز بعضه عن بعض . ومنه تصنيف الكتب لجمعها وتأليفها(٢). أما تصنيف الكتب في المكتبات فيعرف بأنه فن اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه برمز من رموز خطة التصنيف المتبعة في المكتبة . ويعني كذلك تجميع الكتب طبقاً لموضوعاتها ، وذلك لتيسير وصول المستفيدين إليها في سهولة ويسر(٣).

---

(١) Mann, Margaret. Introduction to cataloging and classification of book. P.33.

(٢) البستاني ، بطرس . قطر المحيط ، ص١١٦٣ .

(٣) عبد الشافي ، حسن محمد . مقدمة في الفهرسة والتصنيف ، ص٢٣٦ .

لا يقتصر التصنيف على العلوم أو الكتب التي تتضمنها ، حيث أن له استخدامات عديدة في كثير من جوانب حياتنا اليومية . فالبيت يحتاج إلى التصنيف والمعارض والأسواق كذلك . فالأسواق المركزية تكون منظمة بحيث تجمع المنتجات من الصنف الواحد معا ، وبدون التصنيف لا تكون زيارة الأسواق ممتعة ومريحة . وحتى في التربية تصنف المدارس والمعلمين والطلبة وفق اعتبارات مختلفة(١).

ويعتبر التصنيف أساس الخدمات المكتبية الناجحة . والمكتبة بحاجة ماسة إلى تصنيف مجموعاتها تصنيفا فنيا حتى تيسر على القراء والباحثين الحصول على مصادر المعلومات بسرعة وسهولة ، فإذا لم يتم تصنيف المكتبة وفق خطة تصنيف معينة ، فإن الباحث سيضل طريقه إلى المعلومات المرغوب فيها ويجد صعوبة في الوصول إليها . ومن هذا المنطلق تقتضي الضرورة أن تتبنى المكتبة نظاما للتصنيف يتحدد بموجبه مكان كل مادة أو وثيقة في المكتبة . ويؤدي التصنيف عدة وظائف للمكتبات ومراكز المعلومات أهمها :

- أنه الأساس في عملية تنظيم مواد المكتبة ومقتنياتها بقصد الاستخدام .
- يساعد الباحثين عن المعلومات في الوصول إلى ما يحتاجونه من مواد ومصادر بسهولة ويسر .
- التصنيف يعمل على تجميع كتب الموضوع الواحد في مكان واحد ، والموضوعات ذات العلاقة في تقارب نسبي .
- يسهل التصنيف عملية جرد مجموعات ومقتنيات المكتبات .
- يساهم التصنيف في تيسير الخدمات والأنشطة المكتبية المختلفة ، مثل فصل الكتب التي تعالج موضوعا معينا لإقامة معرض للكتب في مناسبة معينة ، كما أنه يسهل عملية الإعارة للكتب(٢،٣).

---

(١) إتيم ، محمود . التصنيف بين النظرية والتطبيق ، ص١١ .

(٢) حمادنة ، عمر . تصنيف مكتبة الكونغرس ، ص٢٣-٢٤ .

(٣) عليان ، ربحي . أساسيات التصنيف ، ص٩-١٠ .

- يسهم التصنيف في التعرف على مواطن القوة والضعف في مجموعات المكتبة وبالتالي يسهم في حفظ التوازن بين مجموعات المكتبة ومقتنياتها في الموضوعات المختلفة .
- ويقوم التصنيف بواسطة الرموز الخاصة به بما يلي :
  - ترتيب مجموعات المكتبة بشكل منطقي .
  - يسهل عملية سحب وارجاع المواد المكتبية دون أن يؤثر ذلك في ترتيبها .
  - الربط الوثيق بين الفهارس ورفوف الكتب .
  - يسهم في ارشاد القراء إلى مواد ومصادر الموضوع الواحد .
- يمكن أن يكون التصنيف أساساً لتنظيم التعاون بين المكتبات وفي عمليات التزويد التعاوني والاهداء والتبادل للمواد المكتبية وبخاصة عند استخدام نفس نظام التصنيف(1) (2).

ويربط التصنيف والفهرسة علاقة وثيقة جداً . فالفهرسة تنقسم إلى نوعين رئيسين هما : الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية التي تهتم بوصف المحتوى الفكري أو الموضوعي للكتاب بواسطة رؤوس موضوعات أو واصفات . ويعتبر اكتشاف الموضوع الجزء الأول أو الخطوة الأولى لعملية التصنيف . فالتصنيف يتطلب أولاً تحديد موضوع الكتاب ، ومن ثم الدلالة عليه بواسطة رمز من رموز نظام التصنيف المستخدم . ويرتبط التصنيف برؤوس الموضوعات ارتباطاً وثيقاً لأن كلاً منهما يعنى بالمحتوى الموضوعي للمادة المكتبية .

وبالنسبة للمكتبات ، فإن هناك عدة طرق يمكن أن تتبعها في تنظيم كتبها وموادها ومجموعاتها . ومن ذلك تصنيفها حسب الأرقام المتسلسلة ، بلد النشر أو اللغة ... الخ . ويعتبر التصنيف حسب الموضوع الأساس الأفضل في التصنيف للمواد والمصادر في المكتبات ، وذلك لأن العامل الوحيد الذي يجمع كتب المجال الواحد هو الموضوع ، وأن الباحث يحتاج

---

(1) همشري ، عمر وربحي عليان . أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ، ص ١٩٠.

(2) إتيم ، محمود . التصنيف بين النظرية والتطبيق ، ص ٢١ - ٢٢ .

إلى كتب الموضوع الذي يبحث عنه بغض النظر عن أية اعتبارات كـــاللون والحجم والمؤلف وبلد النشر ... الخ .

بالنسبة للتطور التاريخي لتصنيف المعرفة والعلـــوم ، فقــد اهتــم الإنسان منذ القدم بتصنيف العلوم والمعارف ، وقد بذل المفكرون والعلمـــاء والفلاسفة جهودا كبيرة لوضع نظام لهذا التصنيف ، دون أن يكـــون لـــدى أي منهم أدنى تفكير في تطبيق هذه النظم في مجال المكتبات . فقــد قســم أفلاطون في كتابه (الجمهورية) المعرفة إلى قسمين رئيسيين همـــا : أولا : عالم المحسوس ، أي الطبيعيات ، ثانيا : عالم المعقـــول ، أي الرياضيـــات والالهيات . أما أرسطو فقد صنف العلوم إلى ثلاثة أقسام رئيســـية هـــي : العلوم النظرية كالهندسة والفلك والحساب ، العلوم العملية كعلـــم الأخـــلاق والاقتصاد والسياسة ، العلوم الانتاجية مثل الشعر والبلاغة والجدل . كمـــا صنفها توما الأكويني ، وهو من الرهبان ، إلى : المنطق ، العلوم النظرية ، العلوم العملية[(١)].

وقد استمر الفلاسفة في محاولاتهم ونشاطاتهم في مجـــال تصنيـــف العلوم ، وكان من أشهر الفلاسفة الذين أثرت نظرياتهم على تصنيف الكتـــب فرانسيس بيكون . وقد اعتمد بيكون في تصنيفه على ثلاثة قوى عقليـــة : الذاكرة ، ومنها انبثق التاريخ . الخيال ، ومنه انبثـــق الشـــعر والفنـــون . العقل ، ومنه انبثقت الفلسفة[(٢)].

بالنسبة لتصنيف المكتبات القديمة ، فيعتقد بأن الآشوريين قســـموا الألواح الطينية التي كانت تملأ مكتباتهم إلى قسمين : الأول يعـــالج علـــوم الأرض ، أما الثاني فيعالج علـــوم الفلـــك والنجـــوم . أمـــا كاليمـــاخوس (٣١٠-٢٤٠ ق.م) فيمكن اعتباره أول مفـــهرس ومصنـــف فـــي تـــاريخ المكتبات ، فقد فهرس أكثر من ٩٠ ألف مخطوطة في مكتبـــة الإســـكندرية القديمة ، كما صنف المكتبة إلى خمسة أقسام رئيسية وقسم هـــذه الأقســـام

---

(١) عليان ، ربحي . أساسيات التصنيف ، ص١٠ .

(٢) إتيم ، محمود . التصنيف بين النظرية والتطبيق ، ص٢٥-٢٧ .

الرئيسية إلى أجزاء ، كما استخدم الترتيب الزمني للكتب والترتيب الهجائي لأسماء المؤلفين(1).

أما مكتبات الأديرة فقد رتبت فيها الكتب حسب موضوعاتها وحسب أحجامها . وقد كانت الكتب توضع في خزائن خاصة وتحمل كل خزانة رمزاً معيناً ، وتوزع الكتب حسب أحجامها في رفوف مختلفة ، ويحمل كل رف رقماً خاصاً به ، أما الكتاب نفسه فيحمل علامة المطبعة ، أي أن الترتيب كان على النحو التالي : الخزانة - الرف - الكتاب - علامة المطبعة .

أما اليسوعيون فكانوا يرتبون الكتب المسيحية على الجانب الأيسر من مدخل المكتبة ، والكتب غير المسيحية على الجهة المقابلة لها ، وتتميز المجموعتان أيضاً بنوعية التجليد ، حيث المجموعة الأولى فاخرة التجليد والثانية مغلفة بأغلفةٍ سوداء . ومن أنظمة التصنيف السائدة في تلك الآونة نظام التصنيف الذي وضعه جبرييل نوديه الفرنسي ، وفيه قسم المعرفة إلى ١٢ قسماً على النحو التالي : الديانات ، مصادر الكتب ، الفنون الحربية ، المجمع المقدس والنظم الكنسية ، الجغرافيا والسياسة ، الطب ، التقاويم التاريخية ، الفقه ، الفلسفة ، التاريخ والأدب .

بالنسبة لتصنيف العلوم عند العرب والمسلمين(2)، فيعتبر جابر بن حيان (١٦٠هـ) أول من وضع تصنيفاً عربياً للعلوم ، إلا أنه لم يصلنا . ثم جاء بعده الكندي (٢٦٠هـ) وقسم العلوم إلى قسمين : العلوم الدينية والعلوم الدنيوية ، وكل منهما يشتمل على عدد من العلوم . كذلك قسم الكندي العلوم إلى علوم نظرية وعلوم عملية وعلوم منتجة .

أما الفارابي (٣٩٩هـ) فقد صنّف العلوم إلى خمسة أقسام رئيسية وكل قسم إلى أجزاء ، وكل جزء إلى مراتب . أما الأقسام الخمسة الرئيسية فهي : اللغة أو علوم اللسان ، المنطق ، العلوم التمهيدية كالحساب

---

(١) عليان ، ربحي . مكتبة الإسكندرية القديمة . المجلة الثقافية (الجامعة الأردنية) . عدد ١٧ (١٩٨٨) .- ص٤٥-٥٤ .

(٢) عليان ، ربحي . تصنيف العلوم عند العرب والمسلمين . الهداية .- العدد ١٧٥ (رمضان ١٩٩٢) .- ص٤٨-٥٧ .

والهندسة والنجوم والموسيقى والأوزان وغيرها ، العلوم الطبيعية كالفيزياء والمعادن والنباتات والحيوانات ، وعلم ما وراء الطبيعة .

كذلك فقد كان لابن سينا والرازي واخـوان الصفـا والخوارزمـي محاولات لتصنيف العلوم . ويعتبر نظام التصنيف الذي وضعه ابـن النديـم (٣٧٧هـ) في كتابه المعروف (الفهرست) ، أول نظـام تصنيـف يصلـح للتطبيق على الكتب . فقد قسم ابن النديم كتابه إلى عشرة أقسام أو مقـالات على النحو التالي :

١- اللغات والكتب المقدسة وعلوم القرآن .
٢- النحو واللغة العربية .
٣- الأخبار والأنساب .
٤- الشـعر .
٥- علوم الكلام .
٦- الفقه والحديث .
٧- الفلسفة والعلوم القدرية .
٨- الخرافات والسحر .
٩- المذاهب والاعتقادات .
١٠- الكيميـاء .

ثم جاء الغزالي ليصنف المعرفة ، وابن خلدون الذي قسم العلوم إلى قسمين رئيسيين هما العلوم الفلسفية العقلية والعلوم المنقولة . وأخيرا جاء طاش كبري زاده ليصنف العلوم في كتابـه (مفتـاح السـعادة ومصبـاح السيادة) . ويعتبر تصنيفه للمعرفة أكمل التصنيفات العربيـة الإسـلامية ، حيث جعل التصنيف علما مستقلا بذاته ،وعرفه بأنه علم باحث عن التـدرج من أعم الموضوعات إلى أخصها . وقد قسم زاده العلوم إلى ستة دوحـات ، وكل دوحة إلى عدد من الشعب وكل شعبة إلى عدد من العلوم(١).

---

(١) المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات / إعداد مجموعة من المكتبيين ، ص ١٢٨ .

وبشكل عام فقد مرت طرق وأساليب تنظيم الكتب في المكتبات عبر العصور المختلفة بمراحل مختلفة ، من ذلك :

أ- ترتيبها حسب أحجامها .

ب- ترتيبها حسب ألوانها .

ج- ترتيبها حسب لغاتها .

د- ترتيبها حسب مؤلفيها هجائياً .

هـ- ترتيبها حسب تاريخ نشرها .

و- ترتيبها حسب أرقام ورودها إلى المكتبة وبشكل متسلسل .

ز- ترتيبها حسب موضوعاتها وأرقام تصنيفها(1).

مميزات نظام التصنيف الجيد :

يفترض أن تتوافر في نظام التصنيف الجيد مجموعة من الخصائص والمميزات أهمها :

- الشمولية : بمعنى أن يكون نظام التصنيف شاملاً ويغطي جميع موضوعات العلوم أو المعرفة الإنسانية وتفريعاتها .
- المرونة : بحيث يمكن إضافة الموضوعات الجديدة دون إخلال بالنظام كذلك تعني المرونة إمكانية حذف بعض الموضوعات أو دمجها.
- المنطقية : أي أن يكون النظام مبنياً بشكل منطقي ومعقول ، وأن يكون منظماً ومقسماً بشكل منطقي ، كذلك أن يتدرج من العام إلى الخاص .
- الوضوح : ويعني وضوح الموضوعات المستخدمة سواء كانت في شكل مصطلحات أو رؤوس موضوعات بحيث لا يحدث إلتباس أو شك فيها . كما يعني أيضاً وضوح التعليمات والإرشادات التي يستخدمها النظام .
- الحداثة : وتعني المراجعة والإضافة والحذف والتعديل في الموضوعات التي يضمها نظام التصنيف وفي الأرقام المخصصة لها ، نتيجة

---

(1) حمادنه ، عمر . تصنيف مكتبة الكونغرس ، ص ١٨ .

للتطور الطبيعي للمعرفة والعلوم الانسانية . وتتحقق هذه الصفة من خلال اصدار الطبعات المتلاحقة للنظام عند الضرورة .

- الرمز : أي استخدام الرمز أو الترقيم كوسيلة لحفظ التسلسل المقنن للنظام ، والرمز أو الترقيم عبارة عن بدائل تقوم مقام الألفاظ أو الموضوعات . وقد يكون الرمز مجرد رقم ، أو خليطاً من الأرقام والحروف . والرمز الجيد يمتاز بالبساطة وإمكانية التذكر بسهولة .
- الكشاف :ويعتبر الكشاف قضية أساسية لنظام التصنيف الجيد ، وخاصة إذا كان النظام صعب الاستيعاب والفهم . ويلعب الكشاف دور الدليل أو المفتاح الذي يساعد المصنف في الوصول إلى رقم تصنيف الموضوع المطلوب بسهولة ويسر . ويعتبر الكشاف الهجائي للموضوعات أفضل الكشافات لأنظمة التصنيف . والكشافات نوعان :

أ- الكشاف المجرد : ويضم الألفاظ والموضوعات بترتيب هجائي دون الإشارة إلى شكل المعالجة أو طبيعة العلاقات فيما بينها .

ب- الكشاف التحليلي : ويضم الألفاظ والموضوعات بترتيب هجائي مع الإشارة إلى طبيعة المعالجة وطبيعة العلاقات فيما بينها[١] [٢].

الرمز في أنظمة التصنيف :

الرمز عبارة عن مجموعة من الإشارات أو العلامات التي تعبّر عن الألفاظ أو الموضوعات الواردة في خطة أو نظام التصنيف . فنظام التصنيف عبارة عن جداول منظمة تضم موضوعات المعرفة

---

(١) همشري ، عمر وربحي عليان . أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ، ص١٩٠-١٩١ .

(٢) المعالجة الفنية للمعلومات / إعداد مجموعة من المكتبيين ، ص٦٢ .

الإنسانية بطريقة منطقية ومنهجية مقننة . إن هذا التنظيم المقنن لا يمكن أن يؤدي وظيفته في تصنيف الكتب والمكتبات إلا إذا أضفنا إليه عنصرا مساعدا آخر وهو الرمز .

فالرمز إذاً جزء تابع للتصنيف وهو مجرد وسيلة لحفظ التسلسل المنطقي أو المقنن للموضوعات . وتتلخص صفات الرمز الجيد فيما يلي :

أ- البساطة : وهذا يعني أن يعكس الرمز ترتيب الموضوعات بوضوح وبساطة ، وأن يكون الرمز سهل الكتابة واللفظ والتذكر أيضا .

ب- الاختصار : وهذا يعتمد على عدد الأصول والفروع في نظام التصنيف ، وعلى توزيع الرموز بين الموضوعات ، وقدرة الرمز على أن يعكس الرتب وتفريعاتها ، كما يعتمد الاختصار على درجة التركيب والتفصيل .

ج- المرونة : وهذا يعني قدرة الرمز على إضافة رموز إلى الترقيم دون الإخلال بالترقيم أو بنظام التصنيف .

وتستخدم أنظمة التصنيف نوعان من الرمز هما :

أولا : الرمز المجرد : ويتكون من نوع واحد من العلاقات أو الاشارات كالأعداد أو الحروف مثلا ، فنظام تصنيف ديوي العشري يستخدم الرمز المجرد لأنه يستخدم الأرقام فقط . فرمز تصنيف السياسة على سبيل المثال هو ٣٢٠ .

ثانيا : الرمز المختلط : ويتكون من نوعين أو أكثر من العلاقات أو الإشارات كالأعداد والحروف مثلا . فرمز التصنيف في نظام مكتبة الكونجرس هو رمز مختلط لأنه يستخدم الحروف والأرقام معا . فرقم تصنيف الببليوغرافيا الوطنية البريطانية BNB على سبيل المثال هو Z 2001 . B 752 .

وتتلخص وظائف الرمز في حفظ تسلسل الموضوعات بصورة مرتبة ، إمكانية إعداد الكشاف الهجائي الموضوعي لخطة التصنيف ، الاقتصاد في بناء الجداول وتقليص حجمها المادي ، توفير المجال للتذكر ،

المساعدة في ترتيب المواد المكتبية على رفوف المكتبات وارشاد الباحثين إلى أماكن وجودها ، الاستفادة من الرموز المستخدمة في عمليات الاعارة ، واسترجاع المواد والمعلومات بواسطة الحاسوب ، وعمل القوائم الببليوغرافية المتخصصة(1).

طرق تصنيف المواد المكتبية :

هناك عدة طرق تتبعها المكتبات في تنظيم مجموعاتها ، ومنها تصنيف المواد المكتبية إما حسب الأرقام المتسلسلة ، أو الحجم ، أواللون ، أو أسماء المؤلفين ، أو العناوين ، أو تاريخ النشر ، أو أسماء الأقطار ، أو السعر ، أو اللغات التي تنشر بها المواد المكتبية ، أو الموضوع . ويعد التصنيف حسب الموضوع الأساس في تصنيف المواد المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات ، والوسيلة الفضلى لإفادة رواد المكتبة واستغلال محتوياتها على الشكل الأمثل ، وذلك لأن العامل الوحيد الذي يجمع كتب المجال الواحد هو الموضوع .

فيما يلي أهم الطرق والأساليب المستخدمة في تصنيف المواد في المكتبات ومراكز المعلومات (٢) :

أولا : التصنيف الطبيعي Natural Classification : هو التصنيف الذي تكون فيه الأسس المستخدمة للتقسيم من بعض الخواص الموروثة في المجموعة المصنفة . مثال تقسيم الحيوانات إلى فقاريات ولا فقاريات . ويعتبر الموضوع الخاصية الطبيعية الاساسية التي تصنف على أساسها المواد المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات .

ثانيا : التصنيف العرضي Accidental Classification : يستخدم هذا التصنيف مكملا للتصنيف الأصلي المستخدم وليس بديلا عنه ، كوسيلة رئيسة لتجميع الوثائق المتفرقة والتي تبحث موضوعات

---

(١) هشري ، عمر وعليان ، ربحي . أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ، ص١٩٤ .

(٢) هشري ، عمر . المرجع في علم المكتبات والمعلومات ، ص٢٣٢-٢٣٣ .

خاصة بموقع جغرافي معين أو عصر معين . كأن تجمع جميع الكتب التي تبحث في بلد واحد من مختلف الجوانب الموضوعية .

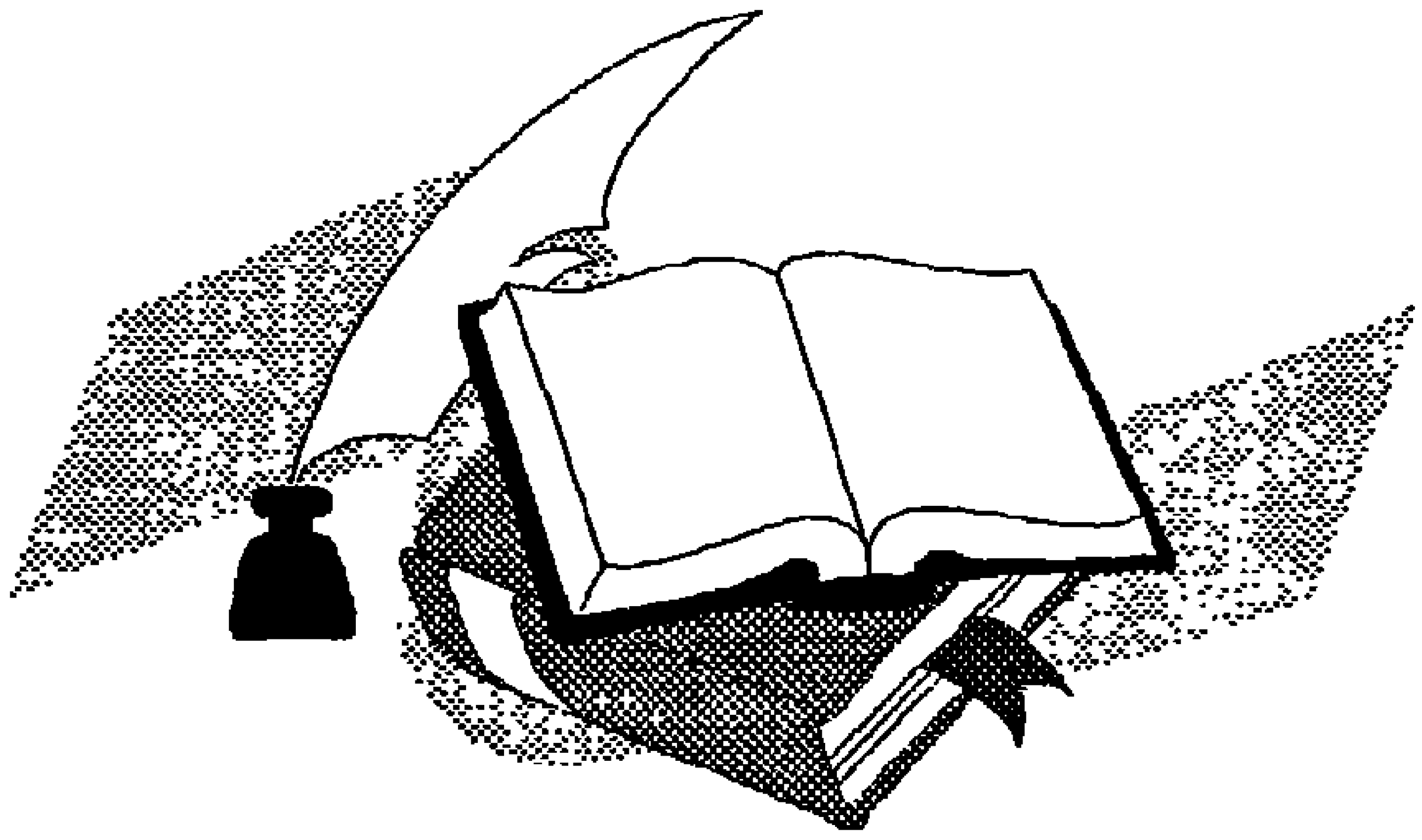
ثالثا : التصنيف الاصطناعي Artificial Classification : ويعتمد هذا التصنيف على ترتيب المواد حسب صفة عارضة فيها . ففي التصنيف الهجائي ترتب أسماء المؤلفين أو المواضيع هجائيا . وفي الترتيب اللغوي تفصل الوثائق حسب لغتها ثم ترتب موضوعيا داخل اللغة الواحدة . وفي التصنيف حسب الشكل ترتب الوثائق دون اعتبار لمواضيعها ، مثل الموسوعات والأدلة والمعاجم والدوريات . وقد يتم ترتيب كل شكل منها موضوعيا أو هجائيا أو لغويا . وهناك طرق أخرى للترتيب تشمل الترتيب الزمني ، وحسب اللون ، أو التجليد ، أو القيمة التاريخية وغيرها .

رابعا : التصنيف المكسور Broken Classification : الأصل في التصنيف هو تجميع كتب الموضوع الواحد في مكان واحد على الرفوف . الا أن هذا المبدأ لا يطبق كليا في المكتبات ، حيث تفصل الموسوعات والأطالس والأدلة والمعاجم التي تعالج موضوعا معينا عن الكتب الأخرى وتوضع في دائرة المراجع مثلا .

خامسا : التصنيف حسب اهتمامات القراء : فالكتاب الذي يعالج أثر البترول على الأحوال الاقتصادية والسياسية في البلاد العربية في مكتبة متخصصة في الاقتصاد وتخدم جمهورا متخصصا يفضل أن يعطى رقم الاحوال الاقتصادية في البلاد العربية وليس العكس .

سادسا : التصنيف الضيق والتصنيف الواسع : هناك نوعان من التصنيف : الأول يعرف بالتصنيف الضيق (Specific Classification) الذي يوفر تقسيمات دقيقة جدا لكافة فروع المعرفة ، ويستخدم هذا النوع في المكتبات الكبيرة والمتخصصة . والثاني التصنيف الواسع (Broad Classification) الذي يقتصر على المواضيع الرئيسة وما

يتبعها من تفريعات ضرورية دون الاهتمام بالتقسيمات الفرعية الدقيقة ، ويستخدم هذا النوع في المكتبات الصغيرة والمدرسية .
ومن الجدير بالذكر أن نظام تصنيف ديوي العشري يصدر في طبعتين : الأولى طبعة كاملة وموسعة تناسب المكتبات الكبيرة ، والثانية موجزة ومختصرة تناسب المكتبات الصغيرة والمدرسية .
ومن الأمثلة على التصنيف الواسع الكتاب الذي يعالج موضوع الصوت والضوء والحرارة حيث يعطى رقم الفيزياء (٥٣٠) في المكتبات الصغيرة بينما يعطى رقم موضوع الصوت (٥٣٤) مثلاً لكونه الموضوع الوارد أولاً في المكتبات الكبيرة أو المتخصصة[١].



(١) عبد الشافي ، حسن محمد . مقدمة في الفهرسة والتصنيف ، ص٢٤٠-٢٤١ .

الفصل الثاني :
نظام تصنيف ديوي العشري .

مقدمة عامة :

يوجد حاليا مجموعة من أنظمة التصنيف على المستوى العالمي ، تتبناها المكتبات في تصنيف مقتنياتها ، حسب ظروف كل مكتبة وما يتناسب مع نوعها ومجموعاتها وخدماتها وأهدافها ... الخ . ولا تعتبر هذه الأنظمة مثالية ومناسبة لجميع أنواع المكتبات ، فكل نظام وله نقاط قوة وفيه نقاط ضعف . وسوف يقتصر الحديث هنا وبالتفصيل على أهم هذه الأنظمة وأكثرها انتشارا في العالم بشكل عام وفي العالم العربي بشكل خاص وهو نظام ديوي العشري .

ولد ملفيل ديوي عام ١٨٥١م في مدينة نيويورك الأمريكية من عائلة نزحت من منطقة ويلز البريطانية . وقد اضطرته ظروف أسرته الفقيرة إلى أن يعمل أثناء طلبه للعلم الذي انتهى به إلى كلية أمهرست حيث عمل مساعدا غير متفرغ في مكتبة الكلية خلال دراسته . وعندما تخرج ديوي عام ١٨٧٤م عين أمينا مساعدا لمكتبة الكلية ، وفي عام ١٨٧٧م أصبح أمينا عاما لمكتبة جامعة كولومبيا ، حتى عام ١٨٨٣م عندما أصبح مديرا لمكتبة نيويورك العامة ، ثم مديرا للمكتبات في مدينة نيويورك بين عامي ١٨٨٩ - ١٩٠٦م . بعد ذلك اعتزل ديوي الوظائف الرسمية مكتفيا بالنشاطات العامة في مجال المكتبات ، إلى أن توفي عام ١٩٣١م[1].

ويعتبر ملفيل ديوي واضع هذا النظام من مؤسسي علم المكتبات الحديث ، وأحد رواد الحركة المكتبية القلائل الذين تركوا فيها أثرا بارزا . وقد ارتبط اسم ديوي في علم المكتبات بنظام التصنيف العشري ، ومع أهمية هذا الانجاز ، إلا أنه لم يكن الوحيد لديوي ، ذلك أن سجله

---

(١) همشري ، عمر . بناء وتحليل الأرقام في تصنيف ديوي العشري ، ص١١-١٢ .

العلمي والعملي في مجال المكتبات يعتبر حافلا بالإنجازات الكبيرة والتي من أبرزها :

- تأسيس جمعية المكتبات الأمريكية ، سكرتيرا ثم رئيسا لها .
- تأسيس أول معهد لدراسة علم المكتبات في مدينة بوسطن الأمريكية (جامعة كولومبيا) .
- تأسيس دار النشر Forest Press التي تشرف على إصدار النظام.
- تأسيس مجلة Library Journal المعروفة والعمل محررا لها .
- العمل مديرا للمكتبات العامة في مدينة نيويورك .

وقد شهد المجتمع الأمريكي في أيام ديوي حركة يمكن أن توصف بحركة ديمقراطية المعرفة ، حيث أقبل الشعب الأمريكي على المكتبات بصورة جماعية جعلها تواجه مشكلات ادارية وتنظيمية لم تكن مهيأة لها مسبقا . كما شهدت المكتبات العامة في تلك الأيام ازديادا في عددها وروادها . ولهذا فقد عمل ديوي بجد واخلاص في سبيل ايجاد خطة جيدة للتصنيف ، في محاولة منه للتخفيف من حدة المشكلات التنظيمية التي كانت تعاني منها مكتبات عصره ، ولكي يتغلب على جمود أنظمة التصنيف القديمة التي كانت مستخدمة في أيامه .

طبعات نظام تصنيف ديوي العشري :

صدرت الطبعة الأولى من نظام ديوي في عام ١٨٧٦م وكان عنوانها (التصنيف والجداول الموضوعية لفهرسة وتنظيم الكتب والكراسات في المكتبة) . وكانت عبارة عن مجلد واحد صغير يقع في ٤٢ صفحة منها ١٢ صفحة مقدمة و١٢ صفحة من القوائم و١٨ صفحة من الكشافات . والجدير بالذكر أن القوائم لم تضم سوى التفريعات الألف الأولى للنظام .

الطبعة الثانية للنظام صدرت عام ١٨٨٥م وكانت موسعة ومنقحة وعنوانها (التصنيف العشري والكشاف النسبي) ، وكانت

تقع في ٣١٤ صفحة من بينها ١٦٢ صفحة لجداول التصنيف . وقد تضمنت هذه الطبعة أمرا في غاية الأهمية عندما أعلن ديوي أن أرقام التصنيف الألف الأولى للنظام لن تتغير فيما بعد . ومعنى ذلك أن الهيكل العام الرئيسي للخطة قد ثبت منذ ذلك التاريخ . وقد ظهرت الطبعات التالية على النحو التالي :

الطبعة الثالثة	١٨٨٨	الطبعة الرابعة	١٨٩١
الطبعة الخامسة	١٨٩٤	الطبعة السادسة	١٨٩٩
الطبعة السابعة	١٩١١	الطبعة الثامنة	١٩١٣
الطبعة التاسعة	١٩١٥	الطبعة العاشرة	١٩١٩
الطبعة الحادية عشرة	١٩٢٢	الطبعة الثانية عشرة	١٩٢٧
الطبعة الثالثة عشرة	١٩٣١	الطبعة الرابعة عشرة	١٩٤٢
الطبعة الخامسة عشرة	١٩٥٢	الطبعة السادسة عشرة	١٩٥٨
الطبعة السابعة عشرة	١٩٦٥	الطبعة الثامنة عشرة	١٩٧١
الطبعة التاسعة عشرة	١٩٧٩	الطبعة العشرون	١٩٨٩
الطبعة الحادية والعشرون	١٩٩٦		

وقد صدرت الطبعة الثانية عشرة الموجزة لنظام ديوي العشري عام ١٩٩٠م .

شهرة النظام وانتشاره :

يعتبر نظام ديوي العشري من أكثر انظمة التصنيف انتشارا في العالم ، حيث تستخدمه حوالي 96% من المكتبات العامة في الولايات المتحدة ، و89% من المكتبات الأكاديمية وحوالي 64% من المكتبات المتخصصة في نفس البلد(١). ويستخدم النظام في إعداد الكثير من الببليوغرافيات الوطنية وخاصة الببليوغرافيا الوطنية البريطانية التي تستخدمه منذ عام ١٩٥٠م . كما تستخدم النظام مكتبات أمريكا الشمالية والجنوبية وأوروبا واستراليا وعدد كبير من الدول الآسيوية

(١) همشري ، عمر . بناء وتحليل الأرقام في تصنيف ديوي العشري ، ص١٣ .

والافريقية وبخاصة الدول العربية . وقد تم ترجمة النظام إلى عدة لغات عالمية ومنها اللغة العربية . ولهذا يمكن القول أن نظام ديوي العشري هو أكثر خطط التصنيف شيوعا وشهرة بين أوساط المكتبيين . وقد أثر في أنظمة التصنيف التي جاءت بعده بشكل أو بآخر . ويمكن القول أنه عمل أساسي وجوهري وبداية عصر النهضة في تصنيف العلوم والمكتبات . أما عوامل انتشاره وشهرته فتتلخص في النقاط الرئيسية التالية :

- خطط التصنيف التي جاءت قبله أو بعده لم تكن أفضل منه .
- استخدم ديوي الأرقام العربية للدلالة على الرمز وهذه الأرقام عالمية وسهلة التداول والاستخدام .
- قلة عدد الأقسام الرئيسية للنظام والاستمرار في تقسيمها بنفس الصورة .
- عاش ديوي مدة تزيد عن ٥٠ سنة مع خطته يشرف عليها ويراجعها مع زملائه وتلاميذه ويصدر لها الطبعات الجديدة ، حتى أصبحت الخطة عميقة الجذور .
- توفر الإمكانات المادية والفنية والبشرية اللازمة لمتابعة تطوير الخطة ، بما فيها إمكانات مكتبة الكونغرس الأمريكية سواء في مجال التحديث أو التحرير أو الطباعة .
- لأن الخطة أول خطة تصنيف حديثة ، فقط فرضت نفسها على مناهج مدارس علم المكتبات والمعلومات في جميع أنحاء العالم ، كما فرضت الخطة نفسها على المؤلفين فأصبحت فصلا هاما في أي كتاب عام في علم المكتبات . كما ألفت كتب مستقلة تماما عن الخطة وبمختلف لغات العالم .
- مرونة الخطة تعتبر من أهم عوامل انتشارها ، فالعلوم في تطور دائم ، ونظام ديوي يتقبل بسهولة الموضوعات الجديدة .
- توفر الكشاف النسبي التحليلي للنظام ، والذي يميزه عن كثير من الأنظمة الأخرى ويجعله سهل الاستخدام .

• تقدم الخطة الكثير من الإرشادات الواضحة والمختصرة والتي تساعد على استخدامها من قبل المصنفين في عملية بناء وتركيب أرقام التصنيف . كما تضم الخطة مقدمة شاملة ومفيدة للنظام(١).

أما الانتقادات الموجهة لنظام تصنيف ديوي العشري فتتلخص فيما يلي :

(١) أنه حصر المعرفة الإنسانية (قيدها) في عشرة أصول رئيسية ، وكل أصل قيده في عشرة أقسام فرعية وهكذا . فالنظام مقيد إلى حد ما في النظام العشري .

(٢) تحيز ديوي بشكل واضح لأمريكا وأوروبا في موضوعات اللغات والآداب والتاريخ والجغرافيا وغيرها .

(٣) تحيز ديوي بشكل واضح للديانة المسيحية في الأصل (الديانات) ، ولم يعط الديانات الأخرى الأهمية الكافية .

(٤) كثرة التجديدات (الطبعات) في نظام ديوي تربك المكتبات وتسبب لها بعض المشكلات وبخاصة عند تغيير أرقام تصنيف بعض الموضوعات . كما أنها تضطر إلى شراء كل طبعة جديدة للنظام .

(٥) النظام لا يصلح للمكتبات الضخمة ولا للمكتبات المتخصصة مقارنة مع نظام تصنيف مكتبة الكونغرس .

(٦) لم يكن ديوي موفقا في فصل اللغة عن الأدب وعلم النفس عن الطب والإدارة العامة عن إدارة الأعمال وغير ذلك من الموضوعات .

(٧) تحديد الأقسام الفرعية لبعض الموضوعات في عشرة أقسام يؤدي إلى حشد موضوعات كثيرة في قسم مختلط يعرف باسم (موضوعات أخرى) .

---

(١) أنظر المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات ، ص ١٣٤ ، وهمشري ، عمر . بناء وتحليل الأرقام في تصنيف ديوي العشري ، ص١٤-١٥ .

الصفات العامة لنظام تصنيف ديوي العشري :

يمتاز نظام تصنيف ديوي العشري بعدد من الصفات الشائعة . أما أهم هذه المميزات فهي على النحو التالي :

أولا : نظام عشري :

ويعود الأصل في تسمية النظام بالعشري الى استخدام ديوي للفاصلة العشرية في نظامه . ويقول بعضهم بأن ذلك يرجع إلى أن ديوي قسم المعرفة الإنسانية إلى عشرة أصول رئيسية هي :

٠٠٠	المعارف العامة
١٠٠	الفلسفة وعلم النفس
٢٠٠	الديانات
٣٠٠	العلوم الاجتماعية
٤٠٠	اللغات
٥٠٠	العلوم الطبيعية والرياضيات
٦٠٠	العلوم التطبيقية والتكنولوجيا
٧٠٠	الفنون الجميلة
٨٠٠	الآداب
٩٠٠	الجغرافيا والتاريخ والعلوم المساعدة[١].

ثم قسم ديوي بعد ذلك كل أصل من هذه الأصول العشرة إلى عشرة أقسام فرعية أخرى تسمى الأقسام وهي مائة قسم . على سبيل المثال قسم ديوي العلوم الطبيعية أو النظرية أو البحتة على النحو التالي :

٥٠٠	العلوم الطبيعية	٥٥٠	علم الأرض (الجيولوجيا)
٥١٠	الرياضيات	٥٦٠	علم الاحاثة (الأحافير)
٥٢٠	الفلك	٥٧٠	الأحياء (البيولوجيا)
٥٣٠	الفيزياء	٥٨٠	علم النبات
٥٤٠	الكيمياء	٥٩٠	علم الحيوان

---

(١) Dewey, Melvil . Dewey Decimal Classification System . - 21st .ed. , 1996 .

بعد ذلك قسم ديوي كل قسم من هذه الأقسام المئة الى عشرة أقسام أخرى تسمى الفروع وعددها ألف فرع . فعلى سبيل المثال قسم الفيزياء (٥٣٠) على النحو التالي :

٥٣٠	الفيزياء	٥٣٥	الضوء
٥٣١	الميكانيكا	٥٣٦	الحرارة
٥٣٢	ميكانيكا السوائل	٥٣٧	الكهرباء
٥٣٣	ميكانيكا الغازات	٥٣٨	المغناطيسية
٥٣٤	الصوت والاهتزازات	٥٣٩	الفيزياء الحديثة والذرية

ثانيا : نظام هرمي التسلسل في رموزه وفي بنائه :(١)

يوصف نظام تصنيف ديوي بأنه هرمي أو رتبي أو سلمي ، أي أنه يتدرج بطريقة منطقية من العام إلى الخاص ، وفي كل مستوى جديد تزداد تخصصية تفريع الموضوع . ويعبر عن التخصصية المتزايدة للموضوع عادة بإضافة عدد واحد جديد عند كل مستوى تفريع جديد . والمثال التالي يوضح التسلسل الهرمي للنظام :

العلوم التطبيقية والتكنولوجيا	٦٠٠
الهندسة والعمليات المرتبطة بها	٦٢٠
الفيزياء التطبيقية	٦٢١
الهندسة الكهربائية والالكترونية والمغناطيسية	٦٢١,٣
الهندسة الإلكترونية وهندسة الاتصالات	٦٢١,٣٨
هندسة الراديو والرادار	٦٢١,٣٨٤
هندسة الراديو	٦٢١,٣٨٤١
المكونات والأجهزة والترانزستورات والهوائيات	٦٢١,٣٨٤١٣
أجهزة الاستقبال (المحطات والإذاعات)	٦٢١,٣٨٤١٣٦

---

(١) حشوة ، بطرس . التصنيف ، ص ١٣٦ – ١٣٧ .

نظام تصنيف ديوي العشري

الأصول العشرة الرئيسية :

- ٠٠٠ المعارف العامة
- ١٠٠ الفلسفة وعلم النفس
- ٢٠٠ الديانات
- ٣٠٠ العلوم الاجتماعية ----◄
- ٤٠٠ اللغات
- ٥٠٠ العلوم الطبيعية (النظرية)
- ٦٠٠ العلوم التطبيقية والتكنولوجية
- ٧٠٠ الفنون الجميلة
- ٨٠٠ الآداب
- ٩٠٠ الجغرافيا والتاريخ

العشرة أقسام الفرعية للعلوم الاجتماعية

- ٣٠٠ العلوم الاجتماعية
- ٣١٠ الإحصاءات العامة
- ٣٢٠ العلوم السياسية
- ٣٣٠ الاقتصاد
- ٣٤٠ القانون
- ٣٥٠ الإدارة العامة
- ٣٦٠ المشاكل والخدمات الاجتماعية
- ٣٧٠ التربية والتعليم -------------◄
- ٣٨٠ التجارة والنقل والمواصلات
- ٣٩٠ العادات والتقاليد والأزياء

الفروع العشرة للتربية

- ٣٧٠ التربية والتعليم
- ٣٧١ المدرسة والمدرسون والإدارة
- ٣٧٢ التعليم الأساسي
- ٣٧٣ التعليم الثانوي
- ٣٧٤ تعليم الكبار
- ٣٧٥ المناهج ----------◄
- ٣٧٦ التعليم النسوي
- ٣٧٧ المدارس والدين
- ٣٧٨ التعليم العالي الجامعي
- ٢٧٩ التعليم والدولة

الأقسام الشكلية

- ,٠١ فلسفة الموضوع ونظرياته
- ,٠٢ منوعات
- ,٠٣ القواميس والموسوعات
- ,٠٤ موضوعات خاصة
- ,٠٥ الدوريات
- ,٠٦ المنظمات والإدارة
- ,٠٧ التعليم والبحث
- ,٠٨ وصف الموضوع من قبل الأشخاص
- ,٠٩ المعالجة الجغرافية والتاريخية وتراجم الأشخاص

ويتضح من المثال السابق أن صفة الهرمية في نظام ديوي تظهر في :

أ- الأرقام : من خلال ملاحظة أن كل خطوة من خطوات التقسيم تظهر في الرمز (رقم التصنيف) بإضافة عدد جديد إلى الرقم الأصلي .

ب- الموضوعات : من خلال ملاحظة أن كل موضوع في الترقيم المتسلسل أو المتتابع هو جزء من الموضوع الذي يسبقه . وأن النظام يتجه من الموضوع العام إلى الموضوع الخاص ، وهكذا . ويمكن أن تتضح صفة الهرمية في التسلسل والبناء من المثال التالي :

٦٠٠	العلوم التطبيقية والتكنولوجية .
٦١٠	العلوم الطبية .
٦١٢	الفسيولوجيا البشرية (علم وظائف الأعضاء) .
٦١٢,١	الدم والدورة الدموية .
٦١٢,١١	الدم .

ثالثا : التصنيف حسب الموضوع ومظاهره المختلفة :

إن أحد الأهداف الرئيسية للتصنيف هو جمع ووضع المواد المكتبية المختلفة التي تعالج موضوعا معينا والموضوعات الأخرى ذات العلاقة أو المتصلة بالموضوع في مكان واحد أو إلى جانب بعضها البعض على رفوف المكتبة . وقد حاول نظام تصنيف ديوي العشري تحقيق هذا الهدف . ومع ذلك ، يجب أن ندرك بأن المواد المختلفة في موضوع ما نادرا ما تصنف مع بعضها البعض ، وهذا يعني أن المصنف قد يجد عددا من الأماكن (أحيانا) تتكافأ في جذب الموضوع . والأمثلة التالية توضح لنا كيف أن

وجهات النظر أو المظاهر المختلفة للموضوع تؤثر في رقم تصنيفه :

الذهــب

الهندسة الكيماوية	٦٦١,٠٦٥٦
الكيمياء	٥٤٦,٦٥٦
الجيولوجيا الاقتصادية	٥٥٣,٤١
التعدين	٦٢٢,٣٤٢٢
اقتصاديات الانتاج	٣٣٨,٢٧٤١
التنقيب عن الذهب	٦٢٢,١٨٤١

مثال آخر :

الشـــاي

إعداد منزلي	٦٤١,٨٧٧
اقتصاد منزلي	٣٣٨,١٧٣٧٢
تصنيع تجاري	
اقتصاديات	٣٣٨,٤٧٦٦٣٩٤
تكنولوجيا	٦٦٣,٩٤
علم النبات	٥٨٣,١٦٦
الشاي (مشروبات)	٦٤٢

رابعا : توفر وسائل مختلفة للتذكر :

تعتبر وسائل التذكــر إحـدى المميـزات المهمـة لنظـام ديـوي العشري عن غيره من أنظمه التصنيف ، وتعتبر كذلك واحدة مـن عوامـل نجاحـه وانتشـاره بيـن المكتبـات . وتسـهل وسـائل التذكـر التـي استخدمها ديوي المصنفين في أعمالـهم وكذلـك المسـتخدمين للمكتبـات من القراء والباحثين . وقد تميز نظام ديوي باسـتخدامه الرمـز المجـرد وهو الأرقام فقط ، وهـذا الرمـز أسـهل للتذكـر مـن الرمـز المختلـط (الأرقام والحروف مثلا) كمـا هـو الحـال فـي نظـام تصنيـف مكتبـة

الكونغرس . ومن وسائل التذكر التي يوفرها النظام :

أ- تكرار الأرقام الخاصة بالمكان .

على سبيل المثال الرقم الخاص بأوروبا هو ٤

الرقم الخاص بفرنسا هو ٤٤

الرقم الخاص بأسبانيا هو ٤٦ ، وهكذا .

وكذلك الحال بالنسبة لأرقام الجغرافيا	٩١٠
جغرافية أوروبا	٩١٤
جغرافية فرنسا	٩١٤,٤
جغرافية أسبانيا	٩١٤,٦ ، وهكذا .

ب- تكرار الأرقام الخاصة باللغة ٤٠٠ والآداب ٨٠٠ مثال :

اللغة الفرنسية	٤٤٠	والأدب الفرنسي	٨٤٠
اللغة الإسبانية	٤٦٠	والأدب الإسباني	٨٦٠ ، وهكذا .

ج- تكرار استعمال الرموز أو الأرقام الخاصة بالأقسام الشكلية ، مثال :

٥٠١ فلسفة ونظريات العلوم الطبيعية .

٦٠١ فلسفة ونظريات العلوم التطبيقية والتكنولوجية .

٧٠١ فلسفة ونظريات الفنون الجميلة ، وهكذا .

د- تكرار الأرقام الخاصة بالموضوعات في حقل التراجم (٩٢٠) مثال :

الفلسفة	١٠٠	---	تراجم الفلاسفة	٩٢١
الديانات	٢٠٠	---	تراجم رجال الدين	٩٢٢
العلوم الاجتماعية	٣٠٠	---	تراجم العلوم الاجتماعية	٩٢٣
اللغات	٤٠٠	---	تراجم اللغويين	٩٢٤ ، وهكذا

Libraries and museums	021.3
Library acquisitions	025.2
Library administration	025.1
Library aide positions	023.3
Library and state	021.8
Library boards	021.82
Library bookbinding	686.303 2
Library buildings	
architecture	727.8
area planning	711.57
planning	022.3
Library catalogs	025.31
bibliography	017
library science	025.31
maintenance	025.317
Library collections	
maintenance	025.8
Library commissions	021.82
Library consortia	021.65
Library consultants	023.2
Library cooperation	021.64
Library economy	025
Library equipment	022.9
Library information networks	021.65
Library legislation	344.092
Library materials	
preservation	025.84
selection policy	025.21
Library networks	021.65
Library of Congress	027.573
Library of Congress Classification	025.433
Library orientation	025.56
Library relationships	021
Library science	020
Library systems	
cooperative	021.65
operations	025
Library trustees	021.82
Library use studies	025.58
Librettos	780
treatises	780.268
Libreville (Gabon)	T2—672 1
Libya	961.2
	T2—612
ancient	939.74
Libyan Desert	T2—612
Libyans	T5—927 612
Lice	595.751
disease carriers	614.432 4
License agreements	343.07
international law	341.758
License fees	
public revenues	336.16
License plates	929.9
Licensing	
economic law	343.07
enforcement	363.233

Licensing (continued)	
export trade	382.64
see also Export trade	
import trade	382.54
see also Import trade	
intangible property law	346.048
public administration	350.8
central governments	351.8
local governments	352.8
Licensing Appeals Court (Scotland)	347.411 04
Licensing Courts (Scotland)	347.411 04
Lichen	589.1
Lichfield (England : District)	T2—424 68
Lichtenburg (South Africa : District)	T2—682 4
Licking County (Ohio)	T2—771 54
Licking River	T2—769 3
Lie algebras	512.55
Lie detectors	363.254
civil rights	323.448
criminal investigation	363.254
law of privacy	342.085 8
law of self-incrimination	345.056
personnel management	658.314
public administration	350.147
central governments	351.147
local governments	352.005 147
selection procedures	658.311 2
public administration	350.132 5
central governments	351.132 5
local governments	352.005 132 5
Lie groups	512.55
Liechtenstein	T2—436 48
Liège (Belgium : Province)	T2—493 46
Liens	346.074
Liesegang rings	541.348 5
Lieutenant governors	
public administration	351.003 18
Life	
biological nature	577
civil rights issue	323.43
medical ethics	174.24
origin	577
philosophy	113.8
religion	291.24
Christianity	231.765
natural theology	213
philosophy	113.8
respect for	
ethics	179.1
religion	291.569 1
Buddhism	294.356 91
Christianity	241.691
Hinduism	294.548 691
Judaism	296.385 691
Life after death	
occultism	133.901 3

صفحة من نظام تصنيف ديوي العشري

الأجزاء الألف في نظام تصنيف ديوي العشري
وفق الطبعة (٢١) للنظام (1)

000	**المعارف العامة :**
001	المعرفة
002	الكتاب
003	النظم
004	معالجة البيانات ، علم الحاسوب
005	برمجة الحاسوب ، البرامج والبيانات
006	طرق واستخدامات حاسوبية خاصة
[007]	[غير مستخدم]
[008]	[غير مستخدم]
[009]	[غير مستخدم]
010	**الببليوغرافيا :**
011	الببليوغرافيات
012	ببليوغرافيات الأفراد
013	ببليوغرافيات لأعمال طبقات معينة من المؤلفين
014	ببليوغرافيات للأعمال المجهولة المؤلفين
015	ببليوغرافيات للأعمال الصادرة في أماكن معينة
016	ببليوغرافيات للأعمال المتخصصة في موضوعات معينة
017	الفهارس الموضوعية العامة
018	الفهارس المرتبة بالمؤلف والتاريخ
019	الفهارس القاموسية
020	**علم المكتبات والمعلومات :**
021	العلاقات بين المكتبات

(1) Dewey, Melvil. Dewey Decimal Classification System, 21st. ed., 1996.

022 إدارة مباني المكتبات

023 إدارة العاملين في المكتبات

[024] [غير مستخدم]

025 العمليات والإجراءات الفنية في المكتبات

026 المكتبات المتخصصة

027 المكتبات العمومية

028 القراءة واستخدام مصادر المعلومات

[029] [غير مستخدم]

030 الأعمال الموسوعية العامة :

031 الموسوعات العربية العامة

032 الموسوعات الإنجليزية

033 الموسوعات باللغات الألمانية

034 الموسوعات باللغات الفرنسية والبروفنسال

035 الموسوعات باللغات الإيطالية والرومانية

036 الموسوعات باللغات الإسبانية والبرتغالية

037 الموسوعات باللغات السلافية

038 الموسوعات باللغات الإسكندنافية

039 الموسوعات باللغات الأخرى

[049-040] [غير مستخدم]

050 المسلسلات (الدوريات) العامة وكشافاتها :

051 المسلسلات العامة باللغة العربية

052 المسلسلات العامة باللغة الإنجليزية

053 المسلسلات العامة باللغات الألمانية الأخرى

054 المسلسلات العامة باللغات الفرنسية والبروفنسال والكاتالان

055 المسلسلات العامة باللغات الإيطالية والرومانية

056 المسلسلات العامة باللغات الإسبانية والبرتغالية

057 المسلسلات العامة باللغات السلافية

058 المسلسلات العامة باللغات الاسكندنافية

059 المسلسلات العامة باللغات الأخرى

060 المنظمات العامة وعلم المتاحف :

061 المنظمات العامة في الوطن العربي

062 المنظمات العامة في الجزر البريطانية وإنجلترا وأمريكا الشمالية

063 المنظمات العامة في أوروبا الوسطى وألمانيا

064 المنظمات العامة في فرنسا وموناكو

065 المنظمات العامة في إيطاليا والأراضي المجاورة

066 المنظمات العامة في شبه جزيرة أيبريا والجزر المجاورة

067 المنظمات العامة في أوروبا الشرقية وروسيا

068 المنظمات العامة في مناطق أخرى

069 علم المتاحف

070 وسائل الإعلام ، الصحافة ، النشر :

071 وسائل الإعلام والصحافة والنشر في الوطن العربي

072 وسائل الإعلام والصحافة والنشر في الجزر البريطانية وإنجلترا وأمريكا الشمالية

073 وسائل الإعلام والصحافة والنشر في أوروبا الوسطى وألمانيا

074 وسائل الإعلام والصحافة والنشر في فرنسا وموناكو

075 وسائل الإعلام والصحافة والنشر في إيطاليا والأراضي المجاورة

076 وسائل الإعلام والصحافة والنشر في شبه جزيرة أيبريا والجزر المجاورة

077 وسائل الإعلام والصحافة والنشر في أوروبا الشرقية والاتحاد السوفياتي (سابقاً)

078 وسائل الإعلام والصحافة والنشر في اسكندنافيا

079 وسائل الإعلام والصحافة والنشر في مناطق أخرى

080 **المجموعات العامة :**

081 المجموعات العامة العربية

082 المجموعات العامة الإنجليزية

083 المجموعات العامة باللغات الألمانية الأخرى

084 المجموعات العامة بالفرنسية والبروفنسال والكاتالان

085 المجموعات العامة بالإيطالية والرومانية

086 المجموعات العامة بالإسبانية والبرتغالية

087 المجموعات العامة باللغات السلافية

088 المجموعات العامة باللغات الاسكندنافية

089 المجموعات العامة باللغات الأخرى

090 **المخطوطات والكتب النادرة :**

091 المخطوطات

092 كتب الحروف المقولبة

093 أوائل المطبوعات

094 الكتب المطبوعة

095 كتب مشهورة بسبب تجليدها

096 كتب مشهورة بسبب رسومها

097 كتب مشهورة بسبب ملكيتها أو أصلها

098 الكتب الممنوعة والمزورة والغريبة

099 الكتب المشهورة بسبب شكلها

100 **الفلسفة وعلم النفس :**

101 نظرية الفلسفة

102 منوعات الفلسفة

103 معاجم وموسوعات الفلسفة

[104] [غير مستخدم]

105 المنشورات المسلسلة الفلسفية

106 المنظمات الفلسفية

107 التعليم والبحث في الفلسفة

108 أنواع من الأشخاص في الفلسفة

109 المعالجة التاريخية للفلسفة

110 الميتافيزيقيا :

111 علم الوجود

[112] [غير مستخدم]

113 علم الكون (فلسفة الطبيعة)

114 الفضاء (المكان)

115 الزمان

116 التغير

117 البنية

118 القوة والطاقة

119 العدد والكم

120 نظرية المعرفة ، السببية ، الإنسان :

121 نظرية المعرفة

122 السببية

123 الحتمية واللاحتمية

124 الغائية

[125] [غير مستخدم]

126 الذات

127 اللاشعور واللاوعي

128 الإنسان

129 أصل ومصير روح الفرد

130 **الظواهر الخارقة (غير الطبيعية) :**

131 استخدام طرق التخاطر لتحقيق السعادة

[132] [غير مستخدم]

133 علم نفس التخاطر والسحر

[134] [غير مستخدم]

135 الأحلام والأسرار

[136] [غير مستخدم]

137 تحليل الشخصية

138 علم الفراسة

139 علم دراسة الدماغ

140 **مدارس فلسفية معينة :**

141 المثالية والمذاهب المرتبطة بها

142 الفلسفة النقدية

143 الحدسية والوجدانية

144 الإنسانية والمذاهب المرتبطة بها

145 الحسية

146 الطبيعية والمذاهب المرتبطة بها

147 فلسفة وحدة الوجود والمذاهب المرتبطة بها

148 التحررية ، الانتقائية ، التقليدية

149 مذاهب ومدارس فلسفية أخرى

150 **علم النفس** :

[151] [غير مستخدم]

152 الإدراك الحسي ، الحركة ، الانفعالات والدوافع

153 العمليات العقلية والذكاء

154 العقل الباطن وحالات التغير

155 علم نفس الفروق والنمو

156 علم النفس المقارن

[157] [غير مستخدم]

158 علم النفس

[159] [غير مستخدم]

160 **المنطق** :

161 الاستقراء

162 الاستدلال

163 [غير مستخدم]

164 [غير مستخدم]

165 السفسطة ومصادر الأخطاء

166 القياس المنطقي (الصوري)

167 الفرضيات

168 الجدل والإقناع

169 التمثيل (قياس التشبيه)

170 **الأخلاق (الفلسفة الأخلاقية)** :

171 المذاهب والنظريات الأخلاقية

172 الأخلاق السياسية

173 أخلاق العلاقات الأسرية

174 الأخلاق الاقتصادية والمهنية
175 أخلاق التسلية والترفيه
176 أخلاق الجنس والتكاثر
177 أخلاق العلاقات الاجتماعية
178 أخلاق الاستهلاك
179 أنماط أخلاقية أخرى
180 **الفلسفة القديمة والوسطى والشرقية :**
181 الفلسفة الشرقية
182 فلسفات ما قبل سقراط اليونانية
183 فلسفات سقراط والسفسطائيين
184 فلسفة أفلاطون
185 فلسفة أرسطو
186 الفلسفات الشكيـــة والأفلاطونية الجديدة
187 الفلسفة الأبيقورية
188 الفلسفة الرواقية
189 الفلسفة الإسلامية في العصور الوسطى
190 **الفلسفة الحديثة :**
191 الفلسفة العربية الحديثة
192 الفلسفة الأمريكية والكندية والإنجليزية الحديثة
193 الفلسفة الألمانية والنمساوية الحديثة
194 الفلسفة الفرنسية الحديثة
195 الفلسفة الإيطالية الحديثة
196 الفلسفة الإسبانية والبرتغالية الحديثة
197 الفلسفة الروسية الحديثة
198 الفلسفة الاسكندنافية الحديثة
199 الفلسفة الحديثة في مناطق أخرى

200 **الديانات** :

201 الدين الطبيعي

202 مفاهيم الإله (الله عز وجل)

203 وجود وقدرة وصفات الله تعالى

204 الخلق

205 العدل الإلهي (العدالة الإلهية)

206 العلم والدين

207 الخير والشر

208 الإنسان

[209] [غير مستخدم]

210 **الإسلام** : *

211 الثقافة الإسلامية

212 الأخلاق والآداب الإسلامية

213 الأعياد الإسلامية

214 المساجد والمقدسات الإسلامية

215 الوعظ والإرشاد والدعوة

216 الإسلام والموضوعات الأخرى

217 الإسلام والديانات الأخرى

[218] [غير مستخدم]

219 التصوف الإسلامي

220 **القرآن الكريم وعلومه** :

221 المصاحف

222 التفسير والمفسرون

223 التجويد والقراءات

---

* التعديلات في موضوع الدين الإسلامي كما ظهرت في كتاب يونس الخاروف وز
العشري والكشاف النسبي ، ١٩٩٤.

224 النزول
225 ألفاظ وبلاغة وإعجاز القرآن
226 فقه القرآن الكريم
227 خواص وأسرار وفضائل القرآن الكريم
228 قصص القرآن وحكمه وأمثاله
229 الموضوعات غير الدينية التي عالجها القرآن
230 **الحديث الشريف وعلومه** :
231 علم مصطلح الحديث
232 علم الإسناد والرواية
233 مسانيد الأئمة الأربعة
234 كتب الصحاح الستة وشروحها
235 كتب أحاديث الفرق الأخرى
236 مجموعات الأحاديث الأخرى
[237] [غير مستخدم]
[238] [غير مستخدم]
239 السيرة النبوية
240 **العقيدة وأصول الدين (التوحيد)** :
241 المسائل والأمور الكلامية (علم الكلام)
242 الإلهيات
243 النبوات
244 الكتب السماوية
245 اليوم الآخر
246 الإيمان
247 مسائل الإمامة والخلافة

248 [غير مستخدم]

249 [غير مستخدم]

250 **الفرق الإسلامية :**

251 الفرق السنية الكلامية

252 الشيعة

253 الخوارج

[254] [غير مستخدم]

[255] [غير مستخدم]

256 الفرق الإلحادية

[257] [غير مستخدم]

[258] [غير مستخدم]

[259] [غير مستخدم]

260 **الفقه الإسلامي :**

261 أصول الفقه

262 العبادات

263 المعاملات

264 الفرائض والمواريث

265 الأحوال الشخصية

266 المخاصمات

267 العقوبات

268 الجهاد

269 النظم الإسلامية

270 **فقه المذاهب الإسلامية :**

271 الفقه على المذاهب الأربعة

272 الفقه المالكي

273 الفقه الشافعي

274 الفقه الحنفي

275 الفقه الحنبلي

276 فقه المذاهب السنية الأخرى

277 فقه الفرق الإسلامية الأخرى

278 الفتاوى الإسلامية

[279] [غير مستخدم]

280 الدفاع عن الإسلام والأحزاب الإسلامية الحديثة :

[281] [غير مستخدم]

282 قضايا الإصلاح الاجتماعي والاقتصادي

283 الحركات الدينية الإصلاحية

284 الحركات الدينية الإسلامية

285 الأحزاب والجماعات الإسلامية المعاصرة

[286] [غير مستخدم]

[287] [غير مستخدم]

[288] [غير مستخدم]

[289] [غير مستخدم]

290 الديانات الأخرى والديانات المقارنة :

291 الديانات المقارنة

292 الديانات الكلاسيكية (اليونانية والرومانية)

293 الديانات الألمانية

294 ديانات هندية الأصل

295 الزرادشتيه (المزدكية ، الفارسية)

296 اليهودية
[297] [غير مستخدم]
298 المسيحية
299 ديانات أخرى
300 **العلوم الاجتماعية :**
301 علم الاجتماع والأنثروبولوجيا
302 التفاعل الاجتماعي
303 العمليات الاجتماعية
304 العوامل المؤثرة في السلوك الاجتماعي
305 الجماعات الاجتماعية
306 الثقافة ومؤسساتها
307 المجتمعات
[308] [غير مستخدم]
[309] [غير مستخدم]
310 **الإحصاءات العامة :**
[311] [غير مستخدم]
[312] [غير مستخدم]
[313] [غير مستخدم]
314 الإحصاءات العامة في أوروبا
315 الإحصاءات العامة في آسيا
316 الإحصاءات العامة في إفريقيا
317 الإحصاءات العامة في أمريكا الشمالية
318 الإحصاءات العامة في أمريكا الجنوبية
319 الإحصاءات العامة في أجزاء أخرى من العالم

320 **العلوم السياسية** :

321 نظم الحكومات والدول

322 علاقة الدولة بالجماعات المنظمة

323 الحقوق السياسية والمدنية

324 العملية السياسية

325 الهجرة والاستيطان العالمي

326 الرق وتحرير العبيد

327 العلاقات الدولية

328 العملية التشريعية

[329] [غير مستخدم]

330 **الاقتصاد** :

331 اقتصاديات العمل

332 اقتصاديات المال

333 اقتصاديات الأرض

334 التعاونيات

335 الاشتراكية والمذاهب التابعة لها

336 المالية العامة

337 الاقتصاد الدولي

338 الإنتاج

339 الاقتصاد الكلي والموضوعات المرتبطة به

340 **القانون** :

341 القانون الدولي

342 القانون الدستوري والإداري

343 قانون الجيش والضرائب والتجارة والصناعة

344 القانون الاجتماعي ، والعمل ، والرفاء الاجتماعي
345 القانون الجنائي
346 القانون الخاص
347 القانون المدني والمحاكم
348 القوانين (اللوائح) ، والأنظمة ، والقضايا
349 القانون الخاص بسلطات ومناطق معينة
350 **الإدارة العامة :**
351 الإدارة للحكومات المركزية
352 الإدارة للحكومات المحلية
353 الإدارة للحكومات في الدول العربية
354 الإدارة لحكومات مركزية معينة
355 العلوم العسكرية
356 قوات المشاة والحرب البرية
357 القوات المحمولة
358 قوات أخرى متخصصة وخدماتها
359 القوات والحرب البحرية
360 **الخدمات الاجتماعية ، الجمعيات :**
361 المشاكل الاجتماعية العامة وخدماتها
362 مشاكل الإنعاش الاجتماعي وخدماتها
363 مشكلات اجتماعية أخرى وخدماتها
364 علم الجريمة
365 المؤسسات العقابية والسجون
366 الجمعيات
367 النوادي العامة

368 التأمين
369 أنواع متفرقة من الجمعيات
370 **التربية والتعليم :**
371 الإدارة المدرسية : تعليم الفئات الخاصة
372 التعليم الابتدائي (الأساسي)
373 التعليم الثانوي
374 تعليم الكبار
375 المناهج
376 تعليم النساء
377 المدارس والدين
378 التعليم العالي
379 الإشراف والضبط والدعم الحكومي للتعليم
380 **التجارة ، الاتصالات ، المواصلات :**
381 التجارة الداخلية (المحلية)
382 التجارة الخارجية (الدولية)
383 الاتصالات البريدية
384 الاتصالات السلكية واللاسلكية
385 السكك الحديدية
386 الطرق المائية الداخلية والنقل النهري
387 النقل البحري والجوي والفضائي
388 النقل البري
389 علم المقاييس والمواصفات
390 **العادات ، آداب السلوك ، الفولكلور :**
391 الأزياء والمظهر الشخصي

392 عادات دورة الحياة والحياة العائلية

393 عادات الموت

394 العادات والتقاليد العامة

395 آداب السلوك

[396] [غير مستخدم]

[397] [غير مستخدم]

398 الفولكلور (التراث الشعبي)

399 عادات الحرب والدبلوماسية

400 **اللغات** :

401 اللغويات ، علم اللغة

402 الاشتقاق (علم أصول الكلمات)

403 المعاجم اللغوية

404 علم الأصوات اللغوية الوظيفي

405 النظم التركيبية (النحو والصرف)

406 [غير مستخدم]

407 علم اللهجات العامية ، واللغويات التاريخية

408 التطبيقات اللغوية

409 لغة المشافهة غير المنطوقة أو المكتوبة

410 **اللغة العربية** : *

411 الكتابة والأصوات للغة العربية

412 الاشتقاق في اللغة العربية

413 المعاجم العربية

414 البلاغة العربية

415 النحو والصرف

---

* أرقام تصنيف اللغة العربية كما وردت في كتاب يونس الخاروف وزميله : تصنيف ديوي العشري والكشاف النسبي ، ١٩٩٤ .

416 العروض

417 اللهجات العامية العربية

418 التطبيقات اللغوية للغة العربية

[419] [غير مستخدم]

420 **اللغة الإنجليزية** :

421 الكتابة والأصوات للغة الإنجليزية

422 الاشتقاق في اللغة الإنجليزية

423 المعاجم الإنجليزية

424 [غير مستخدم]

425 النحو والصرف في اللغة الإنجليزية

426 [غير مستخدم]

427 اللهجات العامية الإنجليزية

428 التطبيقات اللغوية للغة الإنجليزية

429 الإنجليزية القديمة (الأنجلو-ساكسونية)

430 **اللغات الألمانية** :

431 الكتابة والأصوات للغة الألمانية

432 الاشتقاق في اللغة الألمانية

433 المعاجم الألمانية

[434] [غير مستخدم]

435 النحو والصرف الألماني

[436] [غير مستخدم]

437 اللهجات العامية الألمانية

438 التطبيقات اللغوية للألمانية

439 لغات ألمانية أخرى

440 **اللغات الرومانسية الفرنسية :**
441 الكتابة والأصوات للغة الفرنسية
442 الاشتقاق في اللغة الفرنسية
443 معاجم اللغة الفرنسية
[444] [غير مستخدم]
445 النحو والصرف الفرنسي
[446] [غير مستخدم]
447 اللهجات العامية الفرنسية
448 التطبيقات اللغوية للغة الفرنسية
449 لغات البروفنسال والكاتالان
450 **اللغات الإيطالية ، الرومانية ، والرايثورومانية :**
451 الكتابة والأصوات في اللغة الإيطالية
452 الاشتقاق في اللغة الإيطالية
453 المعاجم الإيطالية
[454] [غير مستخدم]
455 النحو والصرف في اللغة الإيطالية
[456] [غير مستخدم]
457 اللهجات العامية الإيطالية
458 التطبيقات اللغوية الإيطالية
459 اللغات الرومانية والرايتورومانية
460 **اللغات الإسبانية والبرتغالية :**
461 الكتابة والأصوات للغة الإسبانية
462 الاشتقاق في اللغة الإسبانية
463 المعاجم الإسبانية

[464] [غير مستخدم]

465 النحو والصرف الإسباني

[466] [غير مستخدم]

467 اللهجات العامية الإسبانية

468 التطبيقات اللغوية للغة الإسبانية

469 اللغة البرتغالية

470 **اللغة اللاتينية :**

471 الكتابة والأصوات في اللغة اللاتينية الكلاسيكية

472 الاشتقاق في اللاتينية الكلاسيكية

473 معاجم اللاتينية الكلاسيكية

[474] [غير مستخدم]

475 النحو في اللاتينية الكلاسيكية

[476] [غير مستخدم]

477 اللاتينية القديمة ، وما بعد الكلاسيكية ، والفولجارية

478 التطبيقات اللغوية للاتينية الكلاسيكية

479 لغات لاتينية أخرى

480 **اللغات الهللينية اليونانية الكلاسيكية :**

481 الكتابة والأصوات في اليونانية والكلاسيكية

482 الاشتقاق في اليونانية الكلاسيكية

483 معاجم اليونانية الكلاسيكية

[484] [غير مستخدم]

485 النحو والصرف لليونانية الكلاسيكية

[486] [غير مستخدم]

487 اليونانية ما قبل وما بعد الكلاسيكية

488 التطبيقات اللغوية اليونانية الكلاسيكية

489 لغات هللينية أخرى

490 **اللغات الأخرى** :

491 اللغات الهندو-أوروبية الشرقية والسلتيه

492 اللغات الأفرو آسيوية السامية

493 اللغات الأفرو آسيوية غير السامية

494 اللغات الأورالتية ، الباليوسيبيرية ، الدرافيدية

495 لغات شرق وجنوب شرق آسيا

496 اللغات الإفريقية

497 لغات أمريكا الشمالية الأصلية

498 لغات أمريكا الجنوبية الأصلية

499 لغات أخرى متفرقة

500 **العلوم الطبيعية والرياضيات** :

501 الفلسفة والنظريات

502 المنوعات

503 المعاجم والموسوعات

[504] [غير مستخدم]

505 المسلسلات والدوريات

506 المنظمات والإدارة

507 التعليم والبحث والموضوعات ذات الصلة

508 التاريخ الطبيعي

509 المعالجة التاريخية والجغرافية والأشخاص

510 **الرياضيات** :

511 موضوعات وقضايا عامة

512 الجبر ونظرية العدد

513 الحساب

514 الخصائص الهندسية للأشكال

515 التحليل الرياضي (التفاضل والتكامل)

516 الهندسة

[517] [غير مستخدم]

[518] [غير مستخدم]

519 الاحتمالات والرياضيات التطبيقية

520 **الفلك والعلوم ذات الصلة** :

521 الميكانيكا الفلكية

522 التقنيات ، والمواد ، والمعدات الفلكية

523 ظواهر وأجسام سماوية معينة

[524] [غير مستخدم]

525 الجغرافية الفلكية (الأرض)

526 الجغرافيا الرياضية

527 الملاحة الفلكية

528 التقاويم

529 التوقيت

530 **الفيزياء** :

531 الميكانيكا الكلاسيكية ميكانيكا الأجسام الصلبة

532 ميكانيكا السوائل

533 ميكانيكا الغازات

534 الصوت والاهتزازات ذات الصلة

535 الضوء والإشعاعات ذات الصلة

536 الحرارة

537 الكهرباء والإلكترونات

538 المغناطيسية

539 الفيزياء الحديثة

540 **الكيمياء والعلوم ذات الصلة :**

541 الكيمياء الفيزيائية والنظرية

542 التقنيات والمعدات والمواد الكيميائية

543 الكيمياء التحليلية

544 الكيمياء النوعية التحليلية

545 الكيمياء الكمية التحليلية

546 الكيمياء غير العضوية

547 الكيمياء العضوية

548 علم البلورات

549 علم المعادن

550 **علوم الأرض (الجيولوجيا) :**

551 علم الأرض والمياه والأرصاد الجوية

552 علم تكوين الصخور

553 الجيولوجيا الاقتصادية

554 جيولوجية أوروبا

555 جيولوجية آسيا

556 جيولوجية إفريقيا

557 جيولوجية أمريكا الشمالية

558 جيولوجية أمريكا الجنوبية

559 جيولوجية مناطق أخرى

560 الأحافير (المستحاثات النباتية والحيوانية) :

561 الأحافير (المستحاثات) النباتية

562 أحافير (مستحاثات) الحيوانات اللافقرية

563 أحافير (مستحاثات) الحيوانات الأولية

564 أحافير (مستحاثات) الرخويات

565 أحافير (مستحاثات) حيوانات لا فقرية أخرى

566 أحافير (مستحاثات) الحيوانات الفقرية

567 أحافير (مستحاثات) ذوات الدم البارد الفقرية

568 أحافير (مستحاثات) الطيور

569 أحافير (مستحاثات) الثدييات

570 علـوم الحيـــاة :

[571] [غير مستخدم]

572 الأجناس البشرية

573 الأنثروبولوجيا الطبيعية

574 علم الأحياء (البيولوجيا)

575 التطور والوراثة

576 علم الميكروبات

577 الطبيعة العامة للحياة

578 استخدام المجاهر (الميكروسكوبات) في علم الأحياء

579 جمع وحفظ العينات

580 العلوم النباتية :

581 علم النبات

582 النباتات البذرية (حاملة البذور)

583 النباتات الزهرية مغطاة البذور ذات الفلقة

584 النباتات الزهرية مغطاة البذور ذات الفلقتين

585 النباتات عارية البذور

586 النباتات اللابذرية

587 النباتات الوعائية اللازهرية

588 الحزازيات

589 الثالوسيات

590 **العلوم الحيوانية :**

591 علم الحيوان

592 الحيوانات اللا فقارية

593 الحيوانات الأولية

594 الرخويات وشبه الرخويات

595 لا فقاريات أخرى

596 الحيوانات الفقارية

597 الفقاريات ذوات الدم البارد

598 الطيور

599 الثدييات

600 **(التكنولوجيا) العلوم التطبيقية :**

601 الفلسفة والنظريات

602 المنوعات

603 المعاجم والموسوعات

604 موضوعات خاصة

605 المسلسلات والدوريات

606 المنظمات

607 التعليم والبحث والموضوعات ذات الصلة

608 الاختراعات وبراءات الاختراع

609 المعالجة التاريخية والجغرافية والأشخاص

610 **العلوم الطبية ، الطب :**

611 التشريح البشري والخلايا والأنسجة

612 الفسيولوجيا البشرية

613 المحافظة على الصحة

614 وقوع الأمراض ومنع انتشارها

615 علم الصيدلة وطرق العلاج

616 الأمراض

617 الجراحة والخصوصيات الطبية الأخرى

618 علم أمراض النساء والخصوصيات الطبية الأخرى

619 الطب التجريبي

620 **الهندسة والعمليات المرتبطة بها :**

621 الفيزياء التطبيقية

622 التعدين والعمليات المرتبطة به

623 الهندسة العسكرية والملاحية

624 الهندسة المدنية

625 هندسة السكك الحديدية والطرق

[626] [غير مستخدم]

627 الهندسة المائية

628 الهندسة الصحية ، وهندسة البلديات

629 فروع أخرى للهندسة

630 **الزراعة :**

631 التقنيات والمعدات والمواد

632 إصابات وأمراض وآفات النبات

633 المحاصيل الحقلية

634 الأشجار المثمرة والفواكه والغابات

635 محاصيل الحدائق (الخضار)

636 تربية الحيوانات

637 إنتاج الألبان والمنتجات المرتبطة بها

638 تربية الحشرات النافعة

639 الصيد البري والبحري والمحافظة على البيئة

640 الاقتصاد المنزلي ، وحياة الأسرة :

641 الطعام والشراب

642 الوجبات وخدمات المائدة

643 المنزل والأدوات المنزلية

644 المرافق الصحية بالمنزل

645 الأثاث المنزلي

646 الخياطة ، والملابس ، والمعيشة الشخصية

647 إدارة المنازل العامة

648 إدارة المنزل (المنازل الخاصة)

649 رعاية وتغذية الطفل ، الرعاية المنزلية للمرضى

650 إدارة الأعمال والخدمات المساعدة :

651 خدمات المكاتب

652 عمليات الاتصال الكتابية

653 الاختزال

[654] [غير مستخدم]

[655] [غير مستخدم]

[656] [غير مستخدم]

657 المحاسبة

658 إدارة الأعمال

659 الدعاية والإعلان والعلاقات العامة

660 **الهندسة الكيماوية** :

661 تكنولوجيا الكيماويات الصناعية

662 تكنولوجيا المتفجرات ومواد الوقود

663 تكنولوجيا المشروبات

664 تكنولوجيا الغذاء (الصناعات الغذائية)

665 تكنولوجيا الزيوت والدهون والشموع والغازات

666 الصناعات الخزفية والزجاجية

667 صناعات مواد التنظيف والألوان

668 صناعة منتجات عضوية أخرى

669 علم استخلاص المعادن (الميتالورجيا)

670 **الصناعة والتصنيع** :

671 أشغال المعادن والمنتجات المعدنية

672 الحديد والفولاذ ومخاليط الحديد الأخرى

673 المعادن غير الحديدية

674 صناعة ومعالجة الأخشاب والفلين ومنتجاتهما

675 صناعة الجلد والفراء

676 صناعة الورق ولب الورق

677 صناعة المنسوجات

678 صناعة المطاط والمنتجات المطاطية

679 منتجات أخرى لمواد معينة

680 **الصناعة لاستعمالات معينة** :
681 الأجهزة والآلات الدقيقة
682 الحدادة
683 الأدوات المنزلية والأدوات المعدنية
684 المفروشات والأثاث المنزلي
685 المنتجات الجلدية ، والفراء
686 الطباعة والأنشطة المرتبطة بها
687 صناعة الملابس
688 منتجات نهائية أخرى والتغليف
[689] [غير مستخدم]
690 **المباني والبناء** :
691 مواد البناء
692 الأعمال الإنشائية المساندة
693 البناء بمواد معينة ولأغراض معينة
694 الإنشاءات الخشبية (تجارة المباني)
695 تغطية السقوف
696 المنافع والمرافق الصحية
697 التدفئة والتهوية وتكييف الهواء
698 التشطيبات النهائية
[699] [غير مستخدم]
700 **الفنون** :
701 الفلسفة والنظريات
702 المنوعات الفنية
703 المعاجم والموسوعات الفنية

704 موضوعات فنية خاصة

705 المسلسلات والدوريات الفنية

706 المنظمات الفنية والإدارة

707 التعليم والبحث والموضوعات ذات الصلة

708 المعارف والمتاحف والمجموعات الخاصة

709 المعالجة التاريخية والجغرافية والأشخاص

710 تخطيط العمران والمساحات :

711 تخطيط المناطق (فن تخطيط المدن)

712 هندسة المساحات الطبيعة وتخطيطها

713 التخطيط الجمالي للطرق والشوارع

714 تخطيط المساحات المائية

715 تخطيط المساحات المزروعة بالأشجار

716 تخطيط المساحات المزروعة بالحشائش والورود

717 تخطيط الهياكل والإنشاءات

718 تخطيط وتصميم المقابر

719 تخطيط المناطق الخلوية الطبيعية

720 العمارة (الهندسة المعمارية) :

721 الهندسة المعمارية الإنشائية

722 العمارة حتى عام ٣٠٠م

723 العمارة من عام ٣٠٠ حتى ١٣٩٩م

724 العمارة منذ عام ١٤٠٠م

725 عمارة المباني العامة

726 عمارة المباني الدينية

727 عمارة المباني التعليمية والعلمية

728 عمارة المباني السكنية

729 التصميم والديكور

730 **الفنون التشكيلية والنحت :**

731 عمليات وأشكال وموضوعات النحت

732 النحت حتى عام ٥٠٠م

733 النحت اليوناني والأتروسكاني والروماني

734 النحت من عام ٥٠٠م – ١٣٩٩م

735 النحت من عام ١٤٠٠ م

736 النقش والحفر والمنقوشات

737 النميات والأختام

738 فنون الخزف (السيراميك)

739 أشغال المعادن الفنية

740 **الرسم والفنون الزخرفية :**

741 الرسم والرسومات

742 الرسم المنظوري

743 الرسم والرسومات حسب الموضوعات

[744] [غير مستخدم]

745 الفنون الزخرفية

746 فنون النسيج اليدوية

747 الديكور الداخلي

748 الفنون الزجاجية

749 الأثاث وملحقاته

750 **التصوير (الرسم) الزيتي :**

751 التقنيات ، والمعدات ، والأشكال

752 الألوان

753 الرمزية والتعبيرية والأسطورية

754 اللوحات الفنية العامة

755 اللوحات الرمزية الدينية

[756] [غير مستخدم]

757 لوحات الجسم البشري وأعضائه

758 موضوعات أخرى

759 المعاملة التاريخية والجغرافية والأشخاص

760 **الفنون التخطيطية الطباعة والمطبوعات :**

761 الطباعة بالحروف البارزة (النافرة)

[762] [غير مستخدم]

763 الطباعة المستوية

764 الطباعة المستوية الكرومية

765 الطباعة بالحفر على المعادن

766 الطباعة بالنقش على النحاس

767 طباعة الحفر بالإبر على المعادن والكليشيهات

[768] [غير مستخدم]

769 المطابع

770 **التصوير الفوتوغرافي والصور الفوتوغرافية :**

771 التقنيات والمعدات والمواد

772 المعالجة بالأملاح المعدنية

773 عمليات الطبع الملون

774 التصوير بالموجات الضوئية

[775] [غير مستخدم]

[776] [غير مستخدم]

[777] [غير مستخدم]

778 مجالات وأنواع التصوير

779 الصور

780 **الموسيقى :**

781 المبادئ العامة والأشكال الموسيقية

782 الموسيقى الغنائية

783 الموسيقى المعدة للغناء الفردي الصوت

784 الآلات وفرق الآلات الموسيقية المتكاملة

785 موسيقى الصالونات

786 آلات المفاتيح الموسيقية والآلات الأخرى

787 الآلات الموسيقية الوترية

788 آلات النفخ الموسيقية

[789] [غير مستخدم]

790 **الفنون الترفيهية والاستعراضية :**

791 العروض الترفيهية العامة

792 الفن المسرحي

793 الألعاب المنزلية

794 ألعاب المهارات المنزلية

795 ألعاب الحظ

796 الرياضة والألعاب الرياضية الخلوية

797 الرياضة البحرية (المائية) والجوية

798 رياضة الفروسية وسباق الحيوانات

799 الصيد البحري والقنص والرماية

800 **الأدب والبلاغة :**

801 الفلسفة والنظرية

802	المنوعات والمتفرقات
803	المعاجم والموسوعات
[804]	[غير مستخدم]
805	المسلسلات والدوريات
806	المنظمات
807	التعليم والبحث والموضوعات ذات الصلة
808	البلاغة الأدبية ومجموعات الأدب
809	تاريخ ونقد الأدب
810	**الأدب العربي** : *
811	الشعر العربي
812	المسرحية العربية
813	القصة العربية
814	المقالات الأدبية العربية
815	الخطب العربية
816	الرسائل العربية
817	الأهاجي والهزليات العربية
818	المنوعات الأدبية العربية
[819]	[غير مستخدم]
820	**الأدب الإنجليزي** :
821	الشعر الإنجليزي
822	المسرحية الإنجليزية
823	القصة الإنجليزية
824	المقالات الأدبية الإنجليزية

* أرقام تصنيف الأدب العربي كما ظهرت في كتاب يونس الخاروف وزميله : تصنيف ديــوي العشــري والكشاف النسبي ، ١٩٩٤ .

825 الخطب الإنجليزية

826 الرسائل الإنجليزية

827 الأهاجي والهزليات الإنجليزية

828 المنوعات الأدبية الإنجليزية

829 الأدب الإنجليزي القديم (الأنجلو-ساكسوني)

830 **آداب اللغات الألمانية :**

[831] الشعر الألماني

832 المسرحية الألمانية

833 القصة الألمانية

834 المقالة الأدبية الألمانية

835 الخطب الأدبية الألمانية

836 الرسائل الألمانية

837 الأهاجي والهزليات الألمانية

838 المنوعات الأدبية الألمانية

839 آداب ألمانية أخرى

840 **آداب اللغات الرومانسية :**

841 الشعر الفرنسي

842 المسرحية الفرنسية

843 القصة الفرنسية

844 المقالة الأدبية الفرنسية

845 الخطب الأدبية الفرنسية

846 الرسائل الفرنسية

847 الأهاجي والهزليات الفرنسية

848 المنوعات الأدبية الفرنسية

849 أدب البروفنسال والكاتالان

850 **الآداب الإيطالية ، والرومانية ، والرايتورومانية :**

851 الشعر الإيطالي

852 المسرحية الإيطالية

853 القصة الإيطالية

854 المقالة الأدبية الإيطالية

855 الخطب الإيطالية

856 الرسائل الإيطالية

857 الأهاجي والهزليات الإيطالية

858 المنوعات الأدبية الإيطالية

859 الآداب الرومانية والرايتورومانية

860 **الأدب الإسباني والبرتغالي :**

861 الشعر الإسباني

862 المسرحية الإسبانية

863 القصة الإسبانية

864 المقالة الأدبية الإسبانية

865 الخطب الإسبانية

866 الرسائل الإسبانية

867 الأهاجي والهزليات الإسبانية

868 المنوعات الأدبية الإسبانية

869 الأدب البرتغالي

870 **آداب اللغة اللاتينية ، الأدب اللاتيني :**

871 الشعر اللاتيني

872 الشعر المسرحي اللاتيني ، والمسرحية اللاتينية

873 الشعر الملحمي اللاتيني والقصة اللاتينية

874 الشعر الغنائي اللاتيني

875 الخطب اللاتينية

876 الرسائل اللاتينية

877 الأهاجي والهزليات اللاتينية

878 المنوعات الأدبية اللاتينية

879 آداب لغات لاتينية أخرى

880 **الآداب الهللينية الأدب اليوناني الكلاسيكي :**

881 الشعر اليوناني الكلاسيكي

882 المسرحية اليونانية الكلاسيكية

883 القصة والشعر الملحمي اليوناني الكلاسيكي

884 الشعر الغنائي اليوناني الكلاسيكي

885 الخطب اليونانية الكلاسيكية

[886] الرسائل اليونانية الكلاسيكية

887 الأهاجي والهزليات اليونانية الكلاسيكية

888 المنوعات اليونانية الكلاسيكية

889 الأدب اليوناني الحديث

890 **آداب اللغات الأخرى :**

891 الآداب الهندية الأوروبية الشرقية والسلتية

892 الآداب الأفروآسيوية السامية

893 الآداب الأفروآسيوية غير السامية

894 الآداب الأورالتية والباليوسيبيرية

895 آداب شرق وجنوب شرق آسيا

896 الآداب الإفريقية

897 الآداب الأمريكية الشمالية الأصلية

898 الآداب الأمريكية الجنوبية الأصلية

899 آداب أخرى

900 **الجغرافيا والتاريخ والعلوم المساعدة :**

901 الفلسفة والنظريات

902 المنوعات

903 المعاجم والموسوعات

904 الوقائع المجمعة للأحداث

905 المسلسلات والدوريات

906 المنظمات والإدارة

907 التعليم والبحث والموضوعات ذات الصلة

908 التاريخ تبعا للعلاقة بأنواع من الأشخاص

909 تاريخ العالم

910 **الجغرافيا والرحلات :**

911 الجغرافيا التاريخية

912 التمثيليات البيانية للأرض (الخرائط والأطالس)

913 جغرافية العالم القديم

[914] جغرافية أوروبا

[915] جغرافية آسيا

[916] جغرافية إفريقيا

917 جغرافية أمريكا الشمالية

918 جغرافية أمريكا الجنوبية

919 جغرافية مناطق العالم الأخرى

920 **التراجم والأنساب :**

921 تراجم الفلاسفة

922 تراجم القادة والمصلحون الدينيون

923 تراجم المشتغلين بالعلوم الاجتماعية

924 تراجم اللغويين

925 تراجم العلماء

[926] تراجم المشتغلين بالعلوم التطبيقية والتكنولوجيا

927 تراجم الفنانين

928 تراجم الأدباء

929 الأنساب والأسماء والشارات

930 **تاريخ العالم القديم :**

931 تاريخ الصين القديم

932 تاريخ مصر القديم

933 تاريخ فلسطين القديم

934 تاريخ الهند القديم

935 تاريخ بلاد ما بين النهرين وإيران القديم

936 تاريخ شمال أوروبا وغرب إيطاليا القديم

937 تاريخ إيطاليا والأراضي المجاورة القديم

938 تاريخ اليونان (بلاد الإغريق) القديم

939 تاريخ أجزاء أخرى في العالم القديم

[940] **تاريخ أوروبا العام :**

941 تاريخ الجزر البريطانية

942 تاريخ إنجلترا وويلز

943 تاريخ أوروبا الوسطى ألمانيا

[944] تاريخ فرنسا وموناكو

945 تاريخ شبه جزيرة إيطاليا والجزر المجاورة

[946] تاريخ شبه جزيرة أيبريا والجزر المجاورة

947 تاريخ أوروبا الشرقية روسيا

948 تاريخ شمال أوروبا إسكندنافيا

949 تاريخ أجزاء أخرى في أوروبا

950 **تاريخ آسيا العام ، الشرق الأقصى** :

951 تاريخ الصين والمناطق المجاورة

952 تاريخ اليابان

953 تاريخ تركيا وقبرص

[954] تاريخ جنوب آسيا ، الهند

955 تاريخ إيران

[956] تاريخ الوطن العربي ، شبه جزيرة العرب ، الشرق الأوسط

957 تاريخ سيبيريا (روسيا الآسيوية)

958 تاريخ آسيا الوسطى

959 تاريخ جنوب شرق آسيا

960 **تاريخ إفريقيا العام** :

961 تاريخ تونس وليبيا

962 تاريخ مصر

963 تاريخ السودان

[964] تاريخ المغرب وجزر الكناري

965 تاريخ الجزائر

[966] تاريخ غرب إفريقيا والجزر القريبة

967 تاريخ وسط إفريقيا والجزر الساحلية

968 تاريخ جنوب إفريقيا

969 تاريخ جزر المحيط الهندي الجنوبية

970 **تاريخ أمريكا الشمالية العام :**

971 تاريخ كندا

972 تاريخ أمريكا الوسطى ، المكسيك

973 تاريخ الولايات المتحدة

[974] تاريخ شمال شرق الولايات المتحدة

975 تاريخ جنوب شرق الولايات المتحدة

[976] تاريخ جنوب وسط الولايات المتحدة

977 تاريخ شمال وسط الولايات المتحدة

978 تاريخ غرب الولايات المتحدة

979 تاريخ الحوض الكبير والمنحدر الباسيفيكي

980 **تاريخ أمريكا الجنوبية العام :**

981 تاريخ البرازيل

982 تاريخ الأرجنتين

983 تاريخ تشيلي

[984] تاريخ بوليفيا

985 تاريخ بيرو

[986] تاريخ كولومبيا والإكوادور

987 تاريخ فينزويلا

988 تاريخ جوايانا

989 تاريخ باراغواي وأوروجوي

990 **التاريخ العام لمناطق أخرى :**

[991] [غير مستخدم]

[992] [غير مستخدم]

993 تاريخ نيوزلندا

[994]	تاريخ أستراليا

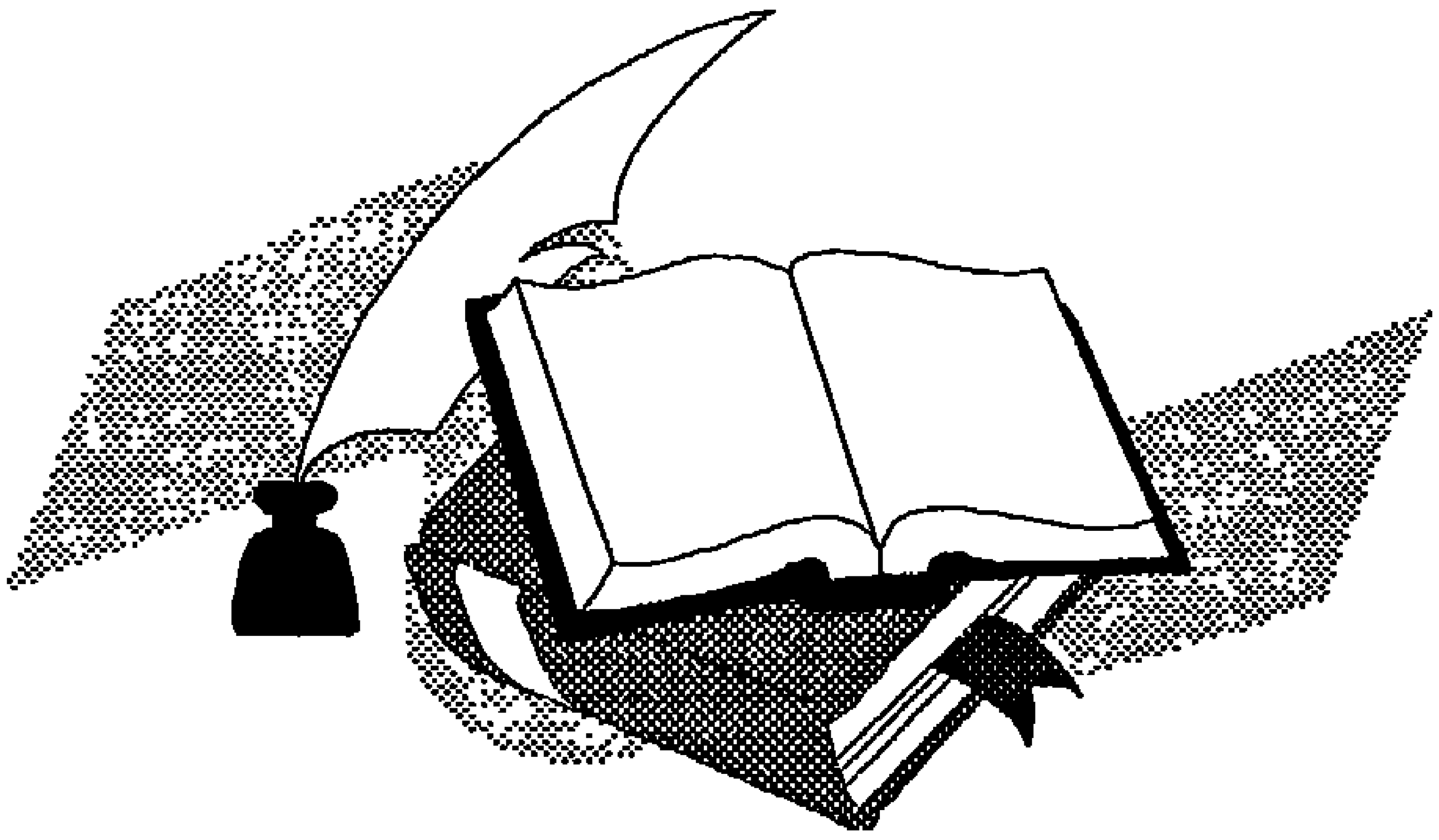
995	تاريخ ميلانيزيا وغينيا الجديدة

[996]	تاريخ أجزاء أخرى في الباسيفيكي بولينيزيا

997	تاريخ جزر المحيط الأطلسي

998	تاريخ الجزر القطبية الشمالية والجنوبية

999	تاريخ العوالم الفضائية



الفصل الثالث :
الجداول المساعدة في نظام ديوي العشري

وهي الجداول السبعة المساعدة التي تشتمل على أرقام يمكن إضافتها لأرقام التصنيف في الجداول الرئيسية للنظام لتوفير أكبر قدر ممكن من التخصيص للموضوع . وتعتبر هذه الجداول المساعدة أحد الصفات الهامة لنظام ديوي العشري وأحد وسائل بناء وتركيب الأرقام الأكثر دقة وتخصيصاً . ولا تستخدم هذه الجداول منفردةً على الإطلاق وإنما تستعمل مقترنةً بأرقام خطة التصنيف ، أي مضافةً إلى الأرقام الأساسية في خطة التصنيف . أما الجداول السبعة المساعدة للنظام كما وردت في الطبعة العشرين فهي على النحو التالي :

١- الأقسام الشكلية أو الموحدة (الفروع المقننة) .
٢- المناطق الجغرافية ، الفترات التاريخية ، تراجم الأشخاص .
٣- تقسيمات اللغات .
٤- الجماعات العرقية والوطنية والقومية .
٥- اللغات الفردية .
٦- جماعات الأشخاص .

أولاً : الأقسام الشكلية أو الموحدة :

يعالج بعض المؤلفين الموضوع من وجهة نظر معينة مثل : فلسفة الموضوع أو تاريخه أو طرق تدريسه ... إلخ . كما تظهر بعض المطبوعات في شكل معين كالموسوعات أو المعاجم أو الدوريات أو المجموعات ... إلخ . لذلك وضع ديوي أرقاماً خاصة بالشكل ووجهات النظر التي عولج الموضوع من ناحيتها لكي يدل رقم التصنيف النهائي على الموضوع والشكل الذي ظهر فيه . ولهذا تسمى هذه الأرقام بالأرقام الشكلية ويرمز لها بالأرقام من (٠١) إلى (٠٩) في النظام و يمكن تطبيقها

على كافة الموضوعات . أما الأقسام الشكلية أو الموحدة في الطبعة العشرين لنظام ديوي فهي على النحو التالي :

١. الفلسفة والنظريات .
٢. منوعات .
٣. القواميس والموسوعات .
٤. موضوعات خاصة .
٥. المطبوعات الدورية .
٦. المنظمات والجمعيات والإدارة .
٧. التعليم والبحث .
٨. التاريخ والوصف من قبل فئات من الأشخاص .
٩. المعالجة التاريخية والجغرافية وتراجم الأشخاص .

والجدير بالذكر أن عدد الأصفار في الأقسام الشكلية يختلف من حالة إلى أخرى وذلك لتجنب التعارض مع أرقام أخرى موجودة أصلاً في نظام التصنيف . على سبيل المثال القسم الشكلي ٣. الخاص بالقواميس والموسوعات يمكن أن يظهر على النحو التالي : (٠٣) أو (٠٠٣) أو (٠٠٠٣) مع الموضوعات المختلفة . وعلى الرغم من أن المصنف يمكنه استخدام الأقسام الشكلية مع أي رقم في خطة التصنيف ، إلا أنه من الضروري دائماً تفحص خطة التصنيف للتأكد من عدم وجود تعليمات خاصة تحت رقم التصنيف المخصص للموضوع . فالرقم (٠٣) لا يعني دائماً قاموساً أو موسوعة في الموضوع ، فهو على سبيل المثال في الرقم ٧٥٩,٠٣ مخصص للفن التصويري في الفترة ما بين ١٤٠٠ إلى ١٤٩٩م .

أمثلة على الحالات المختلفة للأقسام الشكلية أو الموحدة :

أ- ٣٠١,٠٣ موسوعة علم الاجتماع .
ب- ٣٣٦,٠٠٣ موسوعة المالية العامة .
ج- ٣٧٥,٠٠٠٣ موسوعة المناهج .

ويمكن للمصنف استخراج الأرقام الشكلية أو الموحدة للموضوع باستخراج رقم تصنيف الموضوع أولا ثم النظر مباشرة تحت ذلك الموضوع ، ليجد التعليمات المحددة والتي ترشده إلى كيفية استخدام الرقم الشكلي أو الموحد . مثال :

- ٥٧٤ علم الأحياء .
  ٠١ – ٠٩ الأقسام الموحدة .
- ٣٧٨ التعليم العالي .
  ٠٠١ – ٠٠٩ الأقسام الموحدة .
- ٣٧٥ المناهج .
  ٠٠٠١ – ٠٠٠٨ الأقسام الموحدة .

وهذا يعني أن خطة التصنيف يجب أن تكون المرجع الأساسي للمصنف في استخدامه للأقسام الشكلية أو الموحدة وعليه ألا يعتمد على ذاكرته في بناء الأرقام . ويستطيع المصنف استخراج الأرقام الشكلية للموضوع باتباع القواعد التالية أيضا(1) :

أولا : إذا كان رقم تصنيف الموضوع الأساسي ينتهي بصفرين مثل ٢٠٠ (الديانات) ، ٣٠٠ (العلوم الاجتماعية) ، ٧٠٠ (الفنون الجميلة) ، وأراد المصنف إضافة التقسيم إليه ، يضاف الرقم الشكلي بعد حذف صفرين ، صفر التقسيم الشكلي وصفر من رقم تصنيف الموضوع (إلا إذا نصت جداول النظام على غير ذلك) .

مثال : ١٠٠ الفلسفة .
١٠٥ المطبوعات الدورية في الفلسفة .

ثانيا : إذا كان رقم تصنيف الموضوع الأساسي ينتهي بصفر واحد مثل ٣٧٠ (التربية والتعليم) ، ٥٤٠ (الكيمياء) ، ٧٨٠

---

(1) أنظر : عليان ، ربحي . أساسيات التصنيف ، ص٧٥-٧٧ . عبد الشافي ، حسن . مقدمة في الفهرسة والتصنيف ، ص٢٧٦-٢٧٨ .

(الموسيقى) ، وأراد المصنف إضافة رقم التقسيم الشكلي فإنه يحذف صفر التقسيم الشكلي (إلا إذا نصت جداول النظام على غير ذلك) .

مثال : ١٥٠ علم النفس .

١٥٠,١ فلسفة ونظريات علم النفس .

ثالثاً : إذا كان رقم تصنيف الموضوع الأساسي لا ينتهي بصفر ، وأراد المصنف إضافة التقسيم الشكلي إليه ، فإنه يضيف الرقم بعد الفاصلة العشرية مباشرة بوجود صفر (إلا إذا نصت جداول النظام على غير ذلك ، أو كان الرقم الذي تشكل محجوزاً لموضوع آخر فإنه يضيف صفراً آخر جديد لرقم التقسيم الشكلي) .

مثال : ٠٢٦ المكتبات المتخصصة .

٠٢٦,٠٥ دورية حول المكتبات المتخصصة .

مثال آخر : ٦١٧ الجراحة .

٦١٧,٠٧ تعليم الجراحة .

ولكن الرقم ٦١٧,٠٧ محجوز للعلاج الجراحي ، وهنا يضيف المصنف صفرا آخر فيصبح رقم التصنيف الخاص بموضوع تعليم الجراحة ٦١٧,٠٠٧ .

والجدير بالذكر أن هذه التقسيمات الشكلية الموحدة أو المقننة مقسمة بصورة أكثر تفصيلا في الجدول المساعد الأول . فالفلسفة والنظريات (٠١) مقسمة على النحو التالي :

١. الفلسفة والنظريات .

١١. الأنظمة .

١٢. التصنيف .

١٣. القيمة .

١٤. المصطلحات .

١٥. الأسس العلمية .

١٦. الببليوغرافيات والفهارس والكشافات .

١٩. الأسس النفسية .

وبشكل عام تظهر الأقسام الشكلية أو الموحدة في خمسة أشكال على النحو التالي :

أولاً : كجزء من رقم أساسي كامل مثل (١٠٣ الموسوعة الفلسفية).

ثانياً : غير مسبوقة بصفر مثل (٠٢٠,٦ الجمعيات المكتبية).

ثالثاً : مسبوقة بصفر واحد مثل (٣٣٠,٠٩ تاريخ الاقتصاد).

رابعاً : مسبوقة بصفرين مثل (٣٦٨,٠٠١ فلسفة ونظريات التامين).

خامساً : مسبوقة بثلاثة أصفار مثل (٣٧٥,٠٠٠٤ موضوعات خاصة في المناهج[١]).

ثانياً : جدول المناطق الجغرافية والأشخاص :

ويعدُّ من أهم الجداول المساعدة ، حيث يَسمح هذا الجدول لرقم التصنيف لأن يكون أكثر تخصيصاً من الناحية الجغرافية . وتوجد تعليمات كثيرة في النظام تقول : أضف رمز المكان أو البلد . أما ملخص الجدول فهو على النحو التالي :

١- المناطق والجهات والأماكن بشكل عام .

٢- الأشخاص .

٣- العالم القديم .

٤- أوروبا .

٥- آسيا والشرق الأقصى .

٦- إفريقيا .

٧- أمريكا الشمالية .

٨- أمريكا الجنوبية .

٩- مناطق العالم الأخرى .

مثال : ٦ قارة إفريقيا

٦٥ دولة الجزائر

٦٥٣ مدينة الجزائر

---

(١) أنظر : همشري ، عمر . بناء وتحليل الأرقام في تصنيف ديوي العشري ، ص٢٨-٣١ .

ولهذا فإن رقم تصنيف بنوك التوفير في مدينة الجزائر هو ٣٣٢,٢١٠٩٦٥٣ .

ثالثا : الجداول المساعدة الأخرى وهي أقل استخداما مقارنة بجداول الأقسام الشكلية أو الموحدة وجداول المناطق الجغرافية وهي مرتبة على النحو التالي :

الجدول المساعد الثالث : تقسيمات الآداب والأشكال الأدبية :

(وتستخدم مع الأرقام ٨١٠-٨٩٠ فقط) . وهناك تعليمات حول أسس استخدام هذه التقسيمات . وتتلخص تقسيمات الأشكال الأدبية على النحو التالي :

١- الشعر (٣٢١ الشعر الإنجليزي) .
٢- المسرحية (٨٣٢ المسرحية الألمانية) .
٣- القصة (٨٤٣ القصة الفرنسية) .
٤- المقالات الأدبية (٨٦٤ المقالة الإسبانية) .
٥- الخطب (٨٥٥ الخطب الإيطالية) .
٦- الرسائل الأدبية (٨٢٦ الرسائل الأدبية الإنجليزية) .
٧- الأهاجي والفكاهات (٨٣٧ الأهاجي والفكاهات الألمانية) .
٨- منوعات أدبية (٨٦٨ منوعات أدبية إسبانية) .

الجدول المساعد الرابع : تقسيمات اللغات :

(وتستخدم مع الأرقام ٤٢٠-٤٩٠ فقط) وحسب التعليمات التي يقدمها النظام للمصنف . وتتلخص تقسيمات اللغات على النحو التالي :

١- الكتابة والأصوات للغة الفصحى .
٢- الاشتقاق .
٣- المعاجم .
٤- غير مستخدم (ويستخدم في اللغة العربية للبلاغة) .
٥- النحو والصرف (القواعد) .
٦- غير مستخدم (ويستخدم في اللغة العربية للعروض) .

٧- اللهجات العامية .
٨- التطبيقات اللغوية .

الجدول المساعد الخامس : الجماعات العرقية والوطنية والقومية :
(ويستخدم حسب الحاجة أو التعليمات الـــواردة فـــي النظـــام) .
وتتلخص تقسيمات الجدول على النحو التالي :
١- الأميركيون الشماليون .
٢- البريطانيون والانجليز والانجلوساكسون .
٣- الشعوب الجرمانية .
٤- الشعوب اللاتينية الحديثة .
٥- الإيطاليون والرومانيون .
٦- الإسبان والبرتغاليون .
٧- الشعوب الإيطالية الأخرى .
٨- اليونانيون والجماعات الأخرى .
٩- الجماعات العرقية والوطنية .

الجدول المساعد السادس : اللغات :
(ويستخدم حسب التعليمات المعطاة في النظام) وتتلخص تقسيمات اللغات على النحو التالي :
١- اللغات الهندو أوروبية .
٢- اللغة الإنجليزية والإنجليزية القديمة .
٣- اللغة الألمانية .
٤- اللغات الرومانسية كالفرنسية .
٥- اللغة الإيطالية والرومانية .
٦- اللغة الإسبانية والبرتغالية .
٧- اللغة الإيطالية .
٨- اللغات الهيلينية (اليونانية القديمة والحديثة) .
٩- اللغات الأخرى .

الجدول المساعد السابع : جماعات الأشخاص :

(ويستخدم حسب التعليمات المعطاة في النظام) وتتلخص تقسيمات الجدول على النحو التالي :

١- الأشخاص العاملون في حقل الفلسفة وعلم النفس .

٢- الأشخاص العاملون في حقل الديانات .

٣- الأشخاص العاملون في حقل العلوم الاجتماعية .

٤- الأشخاص العاملون في حقل اللغات .

٥- الأشخاص العاملون في حقل العلوم الطبيعية والرياضية .

٦- الأشخاص العاملون في حقل العلوم التطبيقية والتكنولوجية .

٧- الأشخاص العاملون في حقل الفنون الجميلة .

٨- الأشخاص العاملون في حقل الجغرافيا والتاريخ .

الكشاف النسبي للنظام :

يصعب في كثير من الأحيان على المصنفين وخاصة المبتدئين منهم تحديد رقم تصنيف الموضوع في جداول التصنيف الرئيسية ، ولهذا قام ديوي بتزويد نظامه بكشاف لتسهيل عملية استخراج رقم التصنيف لبعض الموضوعات من خلال ترتيبها هجائيا في الكشاف ووضع أرقام تصنيفها أمامها . ومن مميزات الكشاف أنه يوضح للمصنف العلاقات بين الموضوعات كما أنه يبين له المظاهر المختلفة للموضوع ، حيث يمكن أن يعالج الموضوع في أكثر من مكان . مثال :

الباصات :	٣٨٨,٣٤٢٣٣
إصلاح	٦٢٩,٢٨٧٢٣٣
قانون	٣٤٣,٠٩٤٤
قيادة	٦٢٩,٢٨٣٣٣
هندسة	٦٢٩,٢٢٢٣٣

والجدير بالذكر أن الكشاف يرتب هجائيا حسب مبدأ كلمة - كلمة ، وأنه لا يضم كل أسماء الأشخاص والمدن والمنظمات والمعادن والنباتات

والحيوانات والمواد الكيماوية ... الخ . والمداخل في الكشاف مرتبة وفق مبدأ كلمة – كلمة وتظهر الموضوعات غالبا بصيغة الجمع . وإذا لم يجد المصنف الموضوع الذي يبحث عنه في الكشاف يجب عليه أن يبحث عن مرادفاته أو كلمات من نفس الأصل أو الجذر اللغوي .

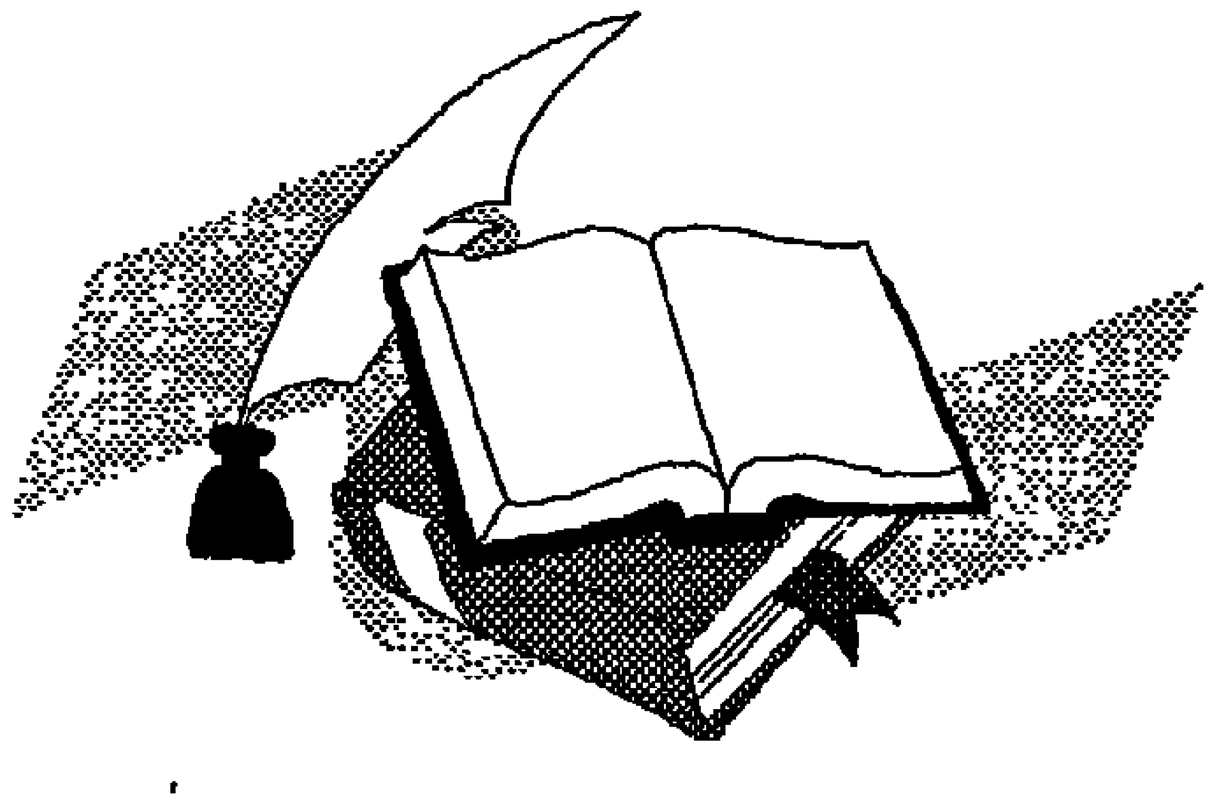
وقد اهتم ديوي اهتماما كبيرا بالكشاف النسبي ، وأوصى بضرورة الرجوع إليه . وقد تكامل الكشاف النسبي للنظام وأصبح شاملا إلى حد ما منذ الطبعة الرابعة عشرة ، وابتداء من الطبعة السادسة عشرة أصبح الكشاف النسبي يقع في مجلد مستقل . ويجب أن لا يستخدم المصنف الكشاف كبديل عن الجداول ، بل عليه الرجوع دائما إلى الجداول للتأكد من اختيار رقم التصنيف الصحيح . ويمكن استخدام الكشاف كمرشد للمصنف في بعض الأحيان . ويجب ملاحظة أن الكشاف لا يحتوي كل شيء في الجداول .

وعند استخدام الكشاف النسبي ، يجب على المصنف إتباع ما يلي :

١- تحديد موضوع الكتاب والزاوية التي عولج منها ، أو وجهة النظر التي تناول المؤلف الموضوع من ناحيتها .

٢- تحديد رأس الموضوع في الترتيب الهجائي للكشاف واختيار رقم التصنيف المقابل له .

٣- الرجوع إلى الجداول للتأكد من صحة رقم التصنيف[1].



(١) عبد الشافي ، حسن . مقدمة في الفهرسة والتصنيف ، ص٢٩٤-٢٩٥ .

الأطفال المعاقون .. (تابع)

تعليم	371.91
قانون	344.07911
رعاية إجتماعية	305.90816
مكتبات	027.663
خياطة منزلية	646.401
الأطفال الموهوبون	
رعاية منزلية	649.155
علم نفس	155.455
أطلس (جبال)	916.4
ج2: 642-	
الأظافر	
أمراض بشرية	614.59547
طب	616.547
تشريح بشري	611.78
رعاية شخصية	646.727
طب أطفال	618.92547
فسيولوجيا بشرية	612.799
إعادة التأهيل	362.0425
تدريب	362.0425
إدارة أفراد	658.31244
إقتصاديات العمل	331.2592
خدمات صحية	362.1786
طب	617.03
إعادة التدريب	
إدارة أفراد	658.31243

إعادة التدريب .. (تابع)

إقتصاديات العمل	331.31243
رعاية اجتماعية	362.0425
إعادة التصنيف	
مكتبات	025.396
الإعارة (مكتبات)	025.6
الأعازب	305.389652
ج1: 08652-	
علم نفس	155.6422
الأعاصير	
أرصاد جوية	551.552
تنبؤات جوية	551.6452
خدمات إجتماعية	363.3492
الإعاقة العقلية	362.3
رعاية إجتماعية	362.3
طب	616.8588
أعالي النيل (السودان)	963.6
ج2: 636-	
الإعتقال	363.232
شرطة	363.232
قانون	345.0527
الإعتماد على النفس	179.9
الإعتمادات	332.77
قانون	346.096
الإعجاب	
أدب	801

(صفحة من الكشاف النسبي لنظام ديوي العشري : تعريب يونس الفاروق وزميله)

أمثلة توضيحية لكيفية بناء رقم التصنيف
في نظام تصنيف ديوي العشري

١- (الأفاعي في مدينة نيودلهي) :

العلوم الطبيعية	٥٠٠
علم الحيوان	٥٩٠
الفقاريات ذات الدم البارد	٥٩٧
الزواحف	٥٩٧,٩
الأفاعي	٥٩٧,٩٦
الأفاعي في مكان معين	٥٩٧,٩٦٠٩
الأفاعي في آسيا	٥٩٧,٩٦٠٩٥
الأفاعي في الهند	٥٩٧,٩٦٠٩٥٤
الأفاعي في البنجاب	٥٩٧,٩٦٠٩٥٤٥
الأفاعي في نيودلهي	٥٩٧,٩٦٠٩٥٤٥٦

٢- (مكتبات المدارس الثانوية) :

المعارف العامة	٠٠٠
علم المكتبات والمعلومات	٠٢٠
المكتبات العمومية	٠٢٧
المكتبات المدرسية	٠٢٧,٨
المكتبات المدرسية لمستوى دراسي معين	٠٢٧,٨٢٢
المكتبات المدرسية الثانوية	٠٢٧,٨٢٢٣

٣- (البعد التاريخي لليهود في فلسطين) :

التاريخ	٩٠٠
التاريخ العام للعالم وحضارته	٩٠٩
التاريخ العام للجماعات العرقية والجنسية والقومية	٩٠٩,٠٤
(أضف رمز الجماعات ٠١ – ٩٩ من الجدول الخامس)	
تاريخ اليهود العام	٩٠٩,٠٤٩٢٤
أضف بعد ذلك صفرا (حسب التعليمات)	٩٠٩,٠٤٩٢٤٠
ثم رمز البلد وهي فلسطين وهو	٥٦٩٤
فيصبح الرقم	٩٠٩,٠٤٩٢٤٠٥٦٩٤

٤- (تكرير البترول في دولة البحرين) :

العلوم التطبيقية والتكنولوجية	٦٠٠
الكيمياء الصناعية (التكنولوجيا الكيماوية)	٦٦٠
تكنولوجيا الزيوت والدهون والغازات الصناعية	٦٦٥
البترول (النفط)	٦٦٥,٥
تكرير البترول ومشتقاته	٦٦٥,٥٣
تكرير البترول في بلد معين	٦٦٥,٥٣٠٩
تكرير البترول في دولة البحرين	٦٦٥,٥٣٠٩٥٣٦٥

هذا ولم تقدم الطبعة العشرون أي جديد فيما يخص الموضوعات العربية والإسلامية ، فقد بقي الدين الإسلامي يحتل الرقم ٢٩٧ وتفريعاته ، وبقيت اللغة العربية تحتل الرقم ٤٢٩,٧ مع التقسيم الغريب لها إلى اللغة العربية الجنوبية والشمالية والحبشية ! . وظل الأدب العربي يحتفظ بالرقم الخاص به وهو ٨٩٢,٧ ، كما أن الأرقام الخاصة بالتاريخ العربي الإسلامي كأرقام الدول العربية لم تتغير باستثناء الرقم الخاص بالجزيرة العربية (٩٥٣) حيث تم تفريعه ليشمل دول الخليج العربي والجزيرة

العربية . ولهذا فقد حظي نظام تصنيف ديوي العشري بالكثير من التعديلات على المستوى العربي . ويرجع أول استخدام لهذا النظـــام فـــي المكتبـــات العربية إلى نهاية العشرينات (١٩٢٩م) من هذا القرن عندما قـــامت دار الكتب المصرية بالقاهرة بوضع جداول لتصنيف ديـــوي العشـــري باللغـــة العربية مع بعض التعديلات . وبعد ذلك التاريخ تعددت محـــاولات ترجمـــة النظام إلى اللغة العربية سواء كانت هذه المحاولات فرديـــة أم جماعيـــة أم مؤسسية . ولعل أشهر هذه الترجمات :

- ترجمة فيليب دي طرازي عام ١٩٤٧م .
- ترجمة يوسف أسعد داغر عام ١٩٤٧م .
- ترجمة خالد الحديدي عام ١٩٤٩م .
- ترجمة علي إمام عطية عام ١٩٦٢م .
- ترجمة مدحت كاظم عام ١٩٦٨م .
- ترجمة محمود الشنيطي وأحمد كابش عام ١٩٧٧م .
- ترجمة عامر إبراهيم قنديلجي عام ١٩٧٧م .
- ترجمة محمود الأخرس عام ١٩٧٩م .
- ترجمة فؤاد إسماعيل فهمي عام ١٩٧٩م .
- ترجمة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم عام ١٩٨٤م .
- ترجمة إسماعيل الدباس وجميل الشلبي عام ١٩٨٥م .
- ترجمة فؤاد إسماعيل فهمي عام ١٩٨٦م .
- ترجمة يونس الخاروف وقاسم الخالدي عام ١٩٩٠م .
- ترجمة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلـــوم والمتوقـــع صدورهـــا قريباً .

وقد جاءت جميع هذه الترجمات مختصـــرة ، وغـــير متجانســـة ، ومتباينة في مجال التعديلات العربية بشكل واضح ، كما أن غالبيتها العظمى صدرت بدون كشافات . وتعتبر الترجمة العربية التي أصدرتـــها المنظمـــة العربية للتربية والثقافة والعلوم للطبعة الحادية عشـــرة المختصـــرة عـــام ١٩٨٤م أفضل هذه الترجمات وأدقها . كذلك تتميز ترجمة فؤاد إســـماعيل

فهمي ويونس الخاروف وزميله بالشمولية في التغطية والتعديلات الواضحة والموسعة للموضوعات العربية والإسلامية ووجود الكشاف النسبي .

ويجب الإشارة إلى أن التعديلات العربية التي أدخلت على تصنيف ديوي العشري قد انصبت على الأقسام التالية :

١٠٠-١١٩ الفلسفة :

حيث وضع في الاعتبار الفلسفة الإسلامية والفلسفة العربية والحديثة .

٢٠٠-٢٩٩ الديانات :

تم تخصيص الأرقام من ٢١٠ إلى ٢١٩ ، أو من ٢١٠ إلى ٢٦٩ للدين الإسلامي . ومن الطبيعي أن تخصيص الأرقام من ٢١٠ إلى ٢٦٩ يعد أفضل للتطبيق في المكتبة العربية نظراً لتفرع وتعدد موضوعات الدين الإسلامي .

٣٠٠-٣٩٩ العلوم الاجتماعية :

تعديل قسم القانون بما يوافق قوانين الدول العربية .

٤٠٠-٤٩٩ اللغات :

تمَّ تخصيص الأرقام من ٤١٠ إلى ٤١٩ للغة العربية .

٨٠٠-٨٩٩ الآداب :

تمَّ تخصيص الأرقام من ٨١٠ إلى ٨١٩ للأدب العربي ، ودمج الأدب الأمريكي والإنجليزي معاً ، وخصِّصت الأرقام من ٨٢٠ إلى ٨٢٩ للأدبين معاً .

٩٠٠-٩٩٩ الجغرافيا العامة والتراجم والتاريخ :

عُدِّلت أرقام التاريخ بما يوافق تاريخ وجغرافية الدول العربية ، وقُسِّمت تقسيمات فرعية لتغطية البلاد العربية المختلفة ، بالإضافة إلى الأزمنة التاريخية الإسلامية والعربية .

الفصل الرابع
نظام تصنيف مكتبة الكونغرس الأمريكية .

مقدمة عامة :

تعدّ مكتبة الكونغرس أضخم وأشهر وأنشط مكتبة وطنية في العالم . وقد تأسست المكتبة عام ١٨٠٠م ، وكانت مجموعاتها المتواضعة آنذاك ترتب بطرق بسيطة مثل رقم التسلسل للكتاب . وفي عام ١٨١٢ م زاد حجم المكتبة ، فظهرت الحاجة إلى طريقة جديدة لتصنيف مجموعاتها ، ولهذا تم وضع تصنيف مقسّم إلى ثمانية عشر فرعاً عاماً مبني على فلسفة بيكون في تقسيم العلوم . وفي عام ١٨١٤م أحرقت المكتبة على يد الجنود البريطانيين ، ثم تضافرت الجهود لإعادة بنائها من خلال شراء المكتبة الخاصة بالرئيس الامريكي توماس جيفرسون التي كانت تضم ٧ آلاف مجلد مصنفة وفق نظام وضعه بنفسه ومكوّن من ٤٤ قسماً رئيسياً معتمداً على تصنيف بيكون(١).

ومع نهاية القرن التاسع عشر (١٨٩٩م) عُيّن الدكتور هربرت بوتنام أميناً للمكتبة وأخذت مجموعاتها تنمو بصورة مضطردة وتضخمت حتى أصبح نظام جيفرسون غير قادر على تلبية احتياجاتها . ولهذا فكّر العاملون في المكتبة في إيجاد نظام بديل للتصنيف يأخذ بعين الاعتبار الأنظمة السائدة . وفي سبيل ذلك عيَّن الدكتور بوتنام عددا من المتخصصين الموضوعيين لتطوير جداول مستقلة للنظام تعتمد على ما تضمه مقتنيات المكتبة ومجموعاتها . وقد استغرقت العملية مدة طويلة من الزمن ولم تكتمل الجداول إلا عام ١٩٤٠م (باستثناء قسم القانون) . والجدير بالذكر أنه لا يوجد طبعة واحدة موحدة لكافة أقسام التصنيف في نظام مكتبة الكونغرس ، بل تم نشر كل قسم من أقسام النظام الرئيسية بصفة مستقلة . وقد ساهم عدد من المتخصصين في إعداد جداول التصنيف المختلفة للنظام . ويمكن وصف نظام تصنيف مكتبة الكونغرس

---

(١) أنظر : حمادنه ، عمر . تصنيف مكتبة الكونغرس ، ص٦٧-٧١ .

بأنه عبارة عن عدة تصانيف متخصصة يتناول كل جدول منـــها موضوعــاً رئيسياً[1].

وتتشابه جداول نظام مكتبة الكونغرس في مظهرها الخارجي وتتبـــع نمطاً متشابهاً ، ويتألف كل جدول من جداول النظام من الأجزاء الرئيســـية التالية[2]:

١- المقدمة أو الملاحظة التقديمية وهي قصيرة في الطبعات الحديثة .

٢- الموجز Synopsis ويظهر في كثير من الجداول ويعتبر موجز العلـــوم الاجتماعية H أطولها .

٣- الملخص Outline ويضم التفريعات التي لها رموز حرفية بالإضافـــة إلى الرموز الحرفية الرقمية البـــارزة ، ويســـاعد الموجـــز والملخـــص المصنف في الوصول إلى القسم المحدد الرئيسي .

٤- الجدول الرئيسي ، وترتب فيه جميع أرقام التصنيف الخاصة بموضـــوع معين في تسلسل واضح ، بالإضافة إلى التعليمات الخاصـــة بموضـــوع معين في تسلسل واضح ، والتعليمات الخاصة باستخدام قائمـــة محـــددة والتي تظهر بصورة (قسم مثل) أو (مُفرعة مثل) والملاحظات التي تظهر في الحاشية .

٥- الجـــداول المســـاعدة ، وتســـتخدم مـــع أكـــثر مـــن رقـــم تصنيـــف وتكون في مكان خارج الجـــدول الفعلـــي . وإذا كـــانت تخـــص قســـماً فرعياً محدداً فإنها عادة تتبع ذلك القســـم الفرعـــي كمـــا هـــو الحـــال في الجدول B (الفلسفة) أو J (العلوم السياسية) .

٦- الكشاف المفصل ويتبع كل جدول كشـــاف مفصـــل باســـتثناء بعـــض الجداول ، وتختلف هذه الكشافات في مدى التغطية والعمق مـــن جـــدول لآخر .

٧- الصفحات الملحقة من الإضافات والتغيرات وتظهر في أواخر كثير مـــن الجداول التي نشرت قبل عام ١٩٧٠م ، أما بعد ذلك التاريخ فلـــم تعـــد

---

(١) همشري ، عمر وعليان ، ربحي . أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ، ص ٢٠٤ .

(٢) البرغوثي ، رشا . نظام تصنيف الكونغرس ، ص١٠٠-١٠١ .

الحاجة قائمة لها حيث أصبح بالإمكان دمجـــها فـي الجـداول نتيجـة لاستخدام الحاسوب في العملية .

وبشكل عام يوصف نظام مكتبة الكونغرس بأنه نظام تعدادي أخذ عن نظام كتر Cutter التوسعي عدداً من الملامح مثل ترتيب الأقسام الرئيسـية واستخدام الحروف الكبيرة رمـوزاً لتلـك الأقسـام الرئيسـية ولفروعـها الأساسية ، واستخدام الأرقام العربية في التفريعات(١).

بالإضافة إلى ذلك فان النظام يكمل أرقام التصنيف بأرقام دالة علـى المؤلف . ويتبع النظام في ترتيبه للأقسام وفروعها مبدأ الانتقال من العـام إلى الخاص ، كما أنه يستفيد من التسلسل الزمني للموضوع . أما بالنسـبة للتقسيمات الجغرافية فهي في غالبيتها مرتبة ترتيباً هجائياً رغم أنه يـورد الترتيب أحياناً ابتداءً بالعالم الغربي والولايات المتحدة . ويجدر بـالذكر أن الرمز المستخدم في نظام تصنيف مكتبة الكونغرس هو الرمـز المختلـط ، حيث يشتمل على الحروف والأرقام معاً ، وقد يحتوي رقم التصنيف حرفـاً واحداً إلى ثلاثة حروف يليها رقماً إلى أربعة أرقام .

الأقسام الرئيسية في نظام تصنيف مكتبة الكونغرس :

وقد قسّم نظام مكتبة الكونغرس المعرفة الإنسانية إلى واحد وعشـرين قسماً رئيسياً ورتّبها هجائياً على النحو التالي :

- A الأعمال العامة
- B الفلسفة B - BJ ؛ الدين BL – BX
- C العلوم المساعدة في التاريخ
- D التاريخ العام وتاريخ العالم القديم
- E/F التاريخ الامريكي
- G الجغرافيا والأنثروبولوجيا
- H العلوم الاجتماعية
- J العلوم السياسية

---

(١) يوصف النظام بأنه تعدادي ، لأنه وضع أصلاً لتصنيف الكتب المتوافرة في مكتبة الكونغرس فقط .

K القانون
L التربية والتعليم
M الموسيقى
N الفنون الجميلة
P اللغات والآداب
Q العلوم
R الطب
S الزراعة
T التكنولوجيا
U العلوم العسكرية
V العلوم البحرية
Z الببليوغرافيا وعلم المكتبات

وتتفرع الأقسام الرئيسية إلى أقسام فرعية متبوعة بأرقام حسابية صحيحة . ويمكن تفريع رقم التصنيف بإضافة التقسيمات العشرية وبالترتيب الهجائي للمؤلف أو القطر . وتوضح الأمثلة التالية كيف يتشكل رقم التصنيف .

Q العلوم
QE الجيولوجيا
QE389 أنواع المعادن
E391 أنواع خاصة من المعادن
QE391.A5 الكهرمان

علماً بأن الحرف A مأخوذ من كلمة Amber الإنجليزية وتعني كهرمان ويضاف إلى هذا الرقم الحرف الأول من اسم العائلة للمؤلف والرمز الخاص به . فلو كان المؤلف هو Robert Hansen فإن الحرف H

يؤخذ من اسم العائلة والرقم 35 من الجدول الخاص برموز المؤلفين فيصبح H35 ويظهر رقم التصنيف على كعب الكتاب هكذا :

Q E391.A5
H 35
1986

ويضاف في أسفله في بعض المكتبات تاريخ النشر

مثال آخر : التخطيط الإقليمي في فرنسا . تأليف Rene Pleven

H العلوم الاجتماعية

HT المجتمعات ، الطبقات ، الأجناس

395 التخطيط الإقليمي (أقطار غير الولايات المتحدة ، هجائياً A-Z)

F7 فرنسا

P 56 رمز المؤلف Pleven

وبذلك يصبح الرقم HT 395-F7
P56

مثال آخر : المتاحف في ولاية تينيسي لجمعية تينيسي للمتاحف .

AM المتاحف

12 الرقم الدال على الولاية في الولايات المتحدة

T 4 الرقم الدال على ولاية تينيسي

T 4 الرقم الدال على مؤلف الكتاب

وبذلك يصبح الرقم AM12.T 4
T 4

ولم يكن هناك كشاف موضوعي شامل لنظام تصنيف مكتبة الكونغرس حتى عام ١٩٧٤م ، وكانت قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونغرس تستخدم كبديل ، بالإضافة إلى أن كل قسم في النظام كان له كشاف خاص به . إلا أن تعدد هذه الكشافات يجعل عملية ربط الموضوعات المشتتة في أكثر من قسم تبدو صعبة . ولحل هذه المشكلة المتمثلة في غياب الكشاف

الشامل تكاتفت الجهود وصدر هذا الكشاف عام ١٩٧٤م بعنوان Combined Index Of The Library Of Congress Schedule وتمَّ تنفيذه بواسطة الحاسوب ، وهو يجمع كشافات جميع الجداول وما يتبعها من نشرات في كشاف واحد ، مما يقلل الجهد المبذول في البحث في الكشافات المستقلة .

مميزات النظام :

يمتاز نظام مكتبة الكونغرس بعدد من الخصائص أهمها(١) :

- التحديث : ويتم ذلك عن طريق إصدار طبعات جديدة لبعض الجداول مضافاً إليها بعض التعديلات اللازمة . هذا بالإضافة إلى أن مكتبة الكونغرس تقوم بإصدار بعض النشرات التي تضم أهم التعديلات والتغييرات التي طرأت على الجدول .
- الشمولية : حيث يضم النظام ٣٤ مجلداً بالإضافة إلى ملخص النظام (Z–A) ، ولكل موضوع رئيسي مجلد واحد أو اكثر .
- المرونة : من خلال قدرته على استيعاب الموضوعات الجديدة عن طريق ترك أماكن خالية في التسلسل الحسابي ، إلا أن تحديد عدد الأرقام المتروكة للتوسع يعتمد على التخمين .
- التفصيل : وينبع من أن كل موضوع قد احتل مجلداً أو أكثر في النظام مما أعطى فرصة إعطاء تفصيلات دقيقة لكثير من الموضوعات لا توفرها بعض أنظمة التصنيف الأخرى .

وعلى الرغم من كل مميزات نظام تصنيف مكتبة الكونغرس إلا أنه قد صمم أصلا لخدمة مكتبة الكونغرس دون الأخذ بعين الاعتبار طبيعة واحتياجات المكتبات الأخرى . كذلك هناك صعوبة في استعمال الجداول المساعدة وتطبيقاتها واستعمال رموز المؤلفين . ويعتبر وجود النقص

---

(١) البرغوثي ، رشا . مصدر سابق ، ص ٨٩ – ٩٠ .

الواضح في تصنيف العلوم الخاصة بالأمم الأخرى غير الأمريكية مثل دول شرق آسيا وأوروبا والشرق الأوسط من أبرز عيوب النظام .

والجدير بالذكر أن مكتبة الكونغرس تقدم خدمات الفهرسة المركزية التي تستفيد منها مكتبات عديدة داخل الولايات المتحدة وخارجها ، حيث تقوم بتزويد تلك المكتبات ببطاقات جاهزة للكتب المفهرسة لديها متضمنة رقم التصنيف حسب نظامي الكونغرس وديوي . وقد ساهم إدخال نظام مكتبة الكونغرس في خدمات الفهرسة المقروءة آليا (MARC) على قيام عدة مكتبات بالتحول إليه واعتماده .

وقد وزّع النظام الأقسام على النحو التالي :

A **الأعمال العامة** : المجموعات والسلاسل (AC) ، دوائر المعارف العامة (AE) ، الكشافات العامة (AI) ، المتاحف (AM) ، الصحف (AN) ، الدوريات العامة (AP) ، الهيئات والجمعيات (AS) ، الكتب السنوية العامة (AY) ، التاريخ العام للمعرفة والتعليم (AZ) . والفرع الأخير هو الفرع الذي يبدو شاذاً هنا .

B **الفلسفة والدين** : المجموعات والتاريخ والنظم الفلسفية (B) ، المنطق (BC) ، الميتافيزيقيا (BD) ، علم النفس (BF) ، الجماليات (BH) ، الأخلاق (BJ) ، الديانات (BL) اليهودية (BM) ، الإسلام (BP) ، المسيحية (BR-BX) . وفي هذا التفريع هناك تشابه مع تفريعات ديوي .

C **العلوم المساعدة في التاريخ** : تاريخ الحضارة عامة (CB) ، الآثار (CC) ، الأرشيف والتقاويم (CE) ، المسكوكات (CJ) ، الكتابة والنقوش (CN) ، شعارات النبلاء (CR) ، علم الأنساب (CS) ، التراجم المجمعة (CT) .

D **التاريخ العام وتاريخ العالم القديم** : التـــاريخ العـــام (D) ، دول أوروبا (DA-DR) ، آسيا (DS) ، إفريقيا (DT) ، استراليا والاقيانوسـيا (DU) ، الغجر (DX) .

E-F **التاريخ الأمريكي** : أميركا (عامة) ، والولايات المتحدة (عامـة) (E) ، الولايات المتحدة (محلياً) وأميركا باستثناء الولايات المتحدة (F) .

G **الجغرافيا والأنثروبولوجيا** : الجغرافيـا الرياضيـة والفلكيـة (GA) ، الجغرافيا الطبيعية (GB) ، المحيطات وعلم المحيطات (GC) ، الجغرافيا الأنثروبولوجية (GF) ، الأنثروبولوجيا (GN) ، الأدب الشـعبي (GR) ، العادات والتقاليد (GT) ، الألعاب الرياضية والتسلية (GV) .

H **العلوم الاجتماعية** : العلوم الاجتماعية عامة (H) ، الإحصـاء (HA) ، النظريـة الاقتصاديـة (HB) ، التـاريخ الاقتصـادي والأوضـاع الاقتصادية – الإنتاج القومي (HC) ، التاريخ الاقتصـادي – الزراعـة والصناعة (HD) ، النقل والمواصلات (HE) ، التجارة (بصورة عامـة) (HF) ، المالية (HG) ، المالية العامة (HJ) ، علم الاجتماع (بصـورة عامة ونظرية) (HM) ، التاريخ الاجتماعي والإصلاح الاجتمـاعي (HN) ، العائلة والزواج والبيت (HQ) ، الهيئات والجمعيات السـرية والأنديـة (HS) ، المجتمعات والطبقات والأجناس (HT) ، الأمراض الاجتمـاعية والأعمال الخيرية (HV) ، الاشتراكية والشيوعية (HX) .

J **العلوم السياسية** : الوثـائق (J) ، الأعمـال العامـة (JA) ، العلـوم السياسية ونظرية الدولة (JC) ، الأعمـال العامـة (JF) ، الولايـات المتحدة (JK) ، أميركا البريطانية وأميركا اللاتينية (JL) ، أوروبـا (JN) ، آسيا وإفريقيا واستراليا وجزر المحيط الهادي (JQ) ، الحكومة المحليـة (JS) ، المستعمرات والاستعمار (JV) ، القانون الدولي (JX) .

K **القانون** : الأقسام المعدة من هذا القسم الرئيسي حتى الآن هي : القانون بصورة عامة (K) ، قانون المملكة المتحدة وايرلندا (KD) ، قانون كندا (KE) ، قانون الولايات المتحدة (KF) . قانون الأمريكيتين ، أميركا اللاتينية ، جزر الهند الغربية (KG-KH,KDZ) . قانون فرنسا (KJV-KJW) .

L **التربية والتعليم** : الأعمال العامة (L) ، تاريخ التربية (LA) ، نظرية وممارسة التعليم ، والتدريس (LB) ، أشكال وعلاقات وتطبيقات خاصة (LC) . التربية والتعليم في الولايات المتحدة (LD) ، باقي أميركا (LE) ، أوروبا (LF) آسيا وإفريقيا والاقيانوسيا (LG) ، مجلات الجامعات والكليات والمدارس (LH) ، جمعيات الكليات ومطبوعاتها (LJ) ، الكتب المدرسية (LT) .

M **الموسيقى** : الموسيقى (M) ، أدبيات الموسيقى (ML) ، تلقين وتدريس الموسيقى (MT) .

N **الفنون الجميلة** : الفنون البصرية (N) الهندسة المعمارية (NA) ، النحت (NB) ، الرسم والتصميم (NC) ، الرسم الزيتي (ND) ، وسائل الطباعة (NE) ، الفنون التزيينية (NK) ، الفنون بصورة عامة (NX) .

P **اللغات والأداب** : علوم اللغة (P) ، اللغات والآداب الكلاسيكية (PA) ، اللغات الأوروبية الحديثة (PB-PH) ، اللغات والآداب الشرقية (PJ-PL) ، اللغات الأمريكية والاصطناعية (PM) تاريخ الآداب والمجموعات (PN) ، الآداب الرومانسية (PQ) ، الأدب الإنجليزي (PR) ، الأدب الأمريكي (PS) ، الآداب الجرمانية (PT) ، القصص وأدب الأطفال (PZ) .

Q **العلوم** : العلوم بصورة عامة (Q) ، الرياضيات (QA) ، الفلك (QB) ، الفيزياء (QC) ، الكيمياء (QD) الجيولوجيا (QE) ، التاريخ الطبيعي (QH) ، النبات (QK) الحيوان (QL) ، التشريح البشري (QM) الفسيولوجيا (QP) ، علم البكتيريا (QR) .

R **الطب** : الطب بصورة عامة (R) ، الطب الحكومي والصحة العامة (RA) ، علم الأمراض (RB) ممارسة الطب (RC) الجراحة (RD) ، طب العيون (RE) ، طب الأذن والأنف والحنجرة (RF) الأمراض النسائية والتوليد (RG) ، طب الأطفال (RJ) طب الأسنان (RK) ، أمرض الجلد (RL) ، العلاجات (RM) الصيدلة (RS) ، التمريض (RT) المعالجات بالأعشاب (RV) ، المعالجة المثلية (RX) ، مدارس وفنون متنوعة (RX) .

S **الزراعة** : الزراعة بصورة عامة(S) ، زراعة النباتات (SB) التحريج (SD) ، تربية الحيوانات (SH) ، تربية وصيد الأسماك (SH) ، رياضة الصيد (SK) .

T **التكنولوجيا** : التكنولوجيا بصورة عامة (T) ، الهندسة بصورة عامة والهندسة المدنية (TA) ، الهندسة المائية (TC) الهندسة الصحية والبلدية (TD) ، الطرق والأرصفة (TE) ، هندسة وعمليات السكك الحديدية (TF) الجسور والأسطحة (TG) ، بناء الأبنية (TH) الهندسة والآلات الميكانيكية (TJ) ، الهندسة والصناعات الكهربائية (TK) ، السيارات ، والدراجات ، والطائرات (TL) ، الصناعات التعدينية والتعدين والميتاليوجيا (TN) ، التكنولوجيا الكيميائية (TP) ، التصوير (TR) ، الصناعات التحويلية (TS) ، الحرف (TT) العلوم المنزلية (TX) .

U **العلوم العسكرية** : العلوم العسكرية عامة (U) ، الجيوش ، التنظيم والتوزيع (UA) ، الإدارة (UB) ، الصيانة والنقل (UC) ، المشاة (UD) ، الفرسان (UE) المدفعية (UF) ، الهندسة العسكرية (UG) الخدمات الأخرى (UH) .

V **العلوم البحرية** : العلوم البحرية (V) ، الأساطيل ، التنظيم والتوزيع (VA) ، الإدارة البحرية (VB) ، الصيانة البحرية (VC) رجال الأسطول (VD) ، الجنود البحريون (VE) ، المعدات الحربية البحرية (VF) الخدمات الأخرى للأساطيل (VG) ، الإبحار (VK) بناء السفن والهندسة البحرية (VM) .

Z **الببليوغرافيا وعلم المكتبات** : تاريخ الكتب وصناعتها (Z-4-8) ، الكتابة (Z40-115) ، صناعة وتجارة الكتب (Z116-550) ، حقوق الطبع (Z 551-661) ، المكتبات وعلم المكتبات (Z665-997) ، أسعار الكتب وفهارس الناشرين (Z899-1000) ، الببليوغرافيا (Z1001-8999) .

مقارنة بين أرقام تصنيف الموضوعات الرئيسية
في نظام تصنيف ديوي العشري ونظام مكتبة الكونغرس

نظام تصنيف ديوي العشري	الموضـــــوع	نظام مكتبة الكونغرس
٠٠٠	المعارف العامة	AC
٠١٠	الببليوغرافيا والفهارس	Z
٠٢٠	علم المكتبات والمعلومات	Z
٠٣٠	الموسوعات العامة	AE
٠٤٠	غير مستعمل	—
٠٥٠	الدوريات العامة وكشافاتها	AP
٠٦٠	المنظمات العامة والمتاحف	AS
٠٧٠	المواد الوثائقية والإخبارية والصحافة والنشر	AN
٠٨٠	المجموعات العامة	AC
٠٩٠	المخطوطات والمطبوعات النادرة	Z
١٠٠	الفلسفة وعلم النفس	B-BJ
١١٠	الميتافيزيقا (ما وراء الطبيعة)	BD
١٢٠	نظرية المعرفة	BD
١٣٠	الظواهر الخارقة (غير الطبيعية)	BF
١٤٠	المذاهب الفلسفية	B
١٥٠	علم النفس	BF
١٦٠	علم المنطق	BC
١٧٠	علم الأخلاق	BJ
١٨٠	الفلسفة القديمة والوسطى والشرقية	B

١٩٠	الفلسفة الغربية الحديثة والمعاصرة	B
٢٠٠	الديانات	BL
٢١٠	الدين الطبيعي	BL
٢٢٠	الكتاب المقدس (الإنجيل)	BS
٢٣٠	التعاليم الدينية / اللاهوت المسيحي	BT
٢٤٠	الأخلاق والعبادات المسيحية	BV
٢٥٠	الكنيسة المحلية والأنظمة الدينية	BV
٢٦٠	الكنيسة المسيحية (اللاهوت الاجتماعي)	BR
٢٧٠	المعاملة التاريخية للكنيسة	BR
٢٨٠	الطوائف والمذاهب المسيحية	BX
٢٩٠	الديانات الأخرى والمقارنة	BL
٣٠٠	العلوم الاجتماعية	H
٣١٠	الإحصاءات العامة	HA
٣٢٠	العلوم السياسية	J
٣٣٠	الاقتصاد	HB
٣٤٠	القانون	K
٣٥٠	الإدارة العامة	JF,JS
٣٦٠	المشاكل والخدمات العامة	HN,HV
٣٧٠	التربية والتعليم	L
٣٨٠	التجارة ، النقل والمواصلات	HD
٣٩٠	العادات والتقاليد والأزياء والفلكلور	GT
٤٠٠	اللغات	P
٤١٠	علم اللغة (اللغويات)	P
٤٢٠	اللغة الإنجليزية	PE

٤٣٠	اللغة الألمانية	PF
٤٤٠	اللغة الفرنسية	PC
٤٥٠	اللغة الإيطالية والرومانية	PC
٤٦٠	اللغة الإسبانية والبرتغالية	PC
٤٧٠	اللغة اللاتينية	PA
٤٨٠	اللغة اليونانية القديمة	PA
٤٩٠	اللغات الأخرى	PK
٥٠٠	العلوم النظرية (البحتة)	Q
٥١٠	الرياضيات	QA
٥٢٠	الفلك	QB
٥٣٠	الفيزياء	QC
٥٤٠	الكيمياء	QD
٥٥٠	الجيولوجيا (علم الأرض)	QE
٥٦٠	الاحافير (المستحاثات)	QI
٥٧٠	علوم الحياة / البيولوجيا	GN,QH
٥٨٠	العلوم النباتية	QK
٥٩٠	العلوم الحيوانية	QL
٦٠٠	العلوم التطبيقية (التكنولوجيا)	T-TX
٦١٠	العلوم الطبية	R
٦٢٠	الهندسة	TA
٦٣٠	الزراعة والصناعات الزراعية	S,HD
٦٤٠	الاقتصاد المنزلي	TX
٦٥٠	إدارة الأعمال والخدمات المساعدة	HF
٦٦٠	الصناعات الكيماوية	TP

٦٧٠	الصناعات الثقيلة	TS,HD
٦٨٠	الصناعات الخفيفة	TS,HD
٦٩٠	البناء والتشييد	TH
٧٠٠	الفنون	N
٧١٠	فن تخطيط المدن والعمران	TA
٧٢٠	الهندسة المعمارية	NA
٧٣٠	الفنون التشكيلية والنحت	NB
٧٤٠	الرسم والفنون الزخرفية (الديكور)	NC
٧٥٠	الرسم الزيتي والتصوير	ND
٧٦٠	الفنون التخطيطية ، الطباعة	NE
٧٧٠	التصوير الفوتوغرافي	TR
٧٨٠	الموسيقى	M
٧٩٠	فن الترفيه والتسلية	GV
٨٠٠	الآداب	PN
٨١٠	الأدب الأمريكي	PS
٨٢٠	الأدب الإنجليزي	PR
٨٣٠	الأدب الألماني	PT
٨٤٠	الأدب الفرنسي	PQ
٨٥٠	الأدب الإيطالي	PQ
٨٦٠	الأدب الإسباني والبرتغالي	PQ
٨٧٠	الأدب اللاتيني	PA
٨٨٠	الأدب اليوناني الكلاسيكي	PA
٨٩٠	آداب اللغات الأخرى	PK,PL
٩٠٠	التاريخ والجغرافيا العامة	D

٩١٠	الجغرافيا العامة	G-GF
٩٢٠	التراجم	CT
٩٣٠	التاريخ القديم	D
٩٤٠	تاريخ أوروبا ودولها	D,DA,DR
٩٥٠	تاريخ آسيا ودولها	DS
٩٦٠	تاريخ إفريقيا ودولها	DT
٩٧٠	تاريخ أمريكا الشمالية ودولها	E,F
٩٨٠	تاريخ أمريكا الجنوبية ودولها	F
٩٩٠	تاريخ أجزاء العالم الأخرى	DS,DU

الفصل الخامس :
أنظمة التصنيف الأخرى

بالإضافة إلى نظام تصنيف ديوي العشري ، ونظام تصنيف مكتبة الكونغرس الأمريكية ، وهما أشهر نظامين لتصنيف المكتبات وأكثر أنظمة التصنيف انتشارا في العالم ، ظهرت عدة أنظمة للتصنيف ، ولكنها تستخدم بشكل محدود في المكتبات ، ويقتصر استخدام بعضها على دول معنية ظهرت فيها هذه الأنظمة . ومن أشهر هذه الأنظمة :

١- نظام التصنيف العشري العالمي	Universal Decimal Classification
٢- النظام الموضوعي (نظام براون)	Subject Classification
٣- النظام التوسعي (نظام كتر)	Expansive Classification
٤- النظام التوضيحي أو تصنيف الكولون	Colon Classification
٥- التصنيف الببليوغرافي	Bibliographic Classification

١- نظام التصنيف العشري العالمي :
Universal Decimal Classification

لقد جاء هذا النظام نتيجة مباشرة لمؤتمر دولي عقد في بروكسل عام ١٨٩٥م ، حيث أعلن عن تأسيس المعهد الدولي للببليوغرافيا الذي أصبح فيما بعد الاتحاد الدولي للتوثيق (FID) ، ونتيجة للجهود المتواصلة لكل من بول أو تليه وهنري لافونتين ، المحاميين البلجيكيين ، لوضع فهرس بطاقي مصنف للإنتاج الفكري العالمي ، حيث دعت الحاجة إلى وجود تصنيف دولي . وقد بني هذا التصنيف أساسا على التصنيف العشري لملفيل ديوي في طبعته الخامسة مع إجراء التعديلات والإضافات اللازمة . وقد وافق ديوي على هذا الإجراء شريطة ألا تكون هناك تغييرات رئيسة في هيكل النظام . لقد كان نظام ديوي العشري آنذاك أفضل نظم التصنيف وأكثرها نجاحا لما يمتاز به من مرونة وبساطة ووضوح ، ولاستخدامه الأرقام الواسعة الانتشار . وقد بدأ فورا العمل في بناء الفهرس المقترح ،

إلا أن العمل به توقف عام ١٩٢٠م ، غير أن نظام التصنيف الذي طور من أجله بقي حيا ومستمرا .

نشرت الطبعة الأولى الكاملة من هذا النظام عام ١٩٠٥م باللغة الفرنسية . ونشرت الطبعة الثانية الكاملة بالفرنسية أيضا خلال الفترة ما بين السنوات ١٩٢٧ - ١٩٣٣م . وفي عام ١٩٥٢ نشرت الطبعة الثالثة باللغة الألمانية في عشرة مجلدات احتوت على حوالي (١٤٠,٠٠٠) قسم فرعي . وظهرت الطبعة الرابعة باللغة الإنجليزية بعنوان :
(B.S.I. 1000 Universal Decimal Classification) والتي لم تكتمل بعد .

وظهرت الطبعات الخامسة باللغة الفرنسية عام ١٩٤٠م ، والسادسة باللغة اليابانية عام ١٩٥١م ، والسابعة باللغة الإسبانية عام ١٩٥٤م ، والثامنة باللغة الألمانية عام ١٩٥٦م ، ومن الجدير بالذكر أن جميع هذه الطبعات لم تكتمل بعد(١).

وبالإضافة إلى الطبعة الكاملة فقد صدرت طبعات مختصرة في (٢٣) لغة كاللغة التشيكية والهولندية والفنلندية والإيطالية والإسبانية وغيرها . ومن أشهر هذه الطبعات المختصرة الطبعة الثالثة باللغة الإنجليزية الصادرة عام ١٩٦١م التي حلت محلها عام ١٩٨٥م الطبعة المتوسطة الواقعة في مجلدين والمتوافرة باللغتين الألمانية والفرنسية . كما صدرت بعض الطبعات الخاصة التي تغطي موضوعا أو مجالا خاصا كالتربية والمواصفات والمقاييس . ويقوم الاتحاد الدولي للتوثيق بتحديث هذا النظام بصورة دائمة ومستمرة بوساطة نشرته السنوية (Extensions and Corrections to The U.D.C) وتجمع هذه النشرة مرة كل ثلاث سنوات .

وتتلخص المفاهيم الأساسية للنظام فيما يلي :

أولا : إن عبارة "العالمي" الواردة في عنوان النظام لا تعني كونه دوليا أو عالميا بالنسبة لاستخدام النظام فحسب ، وإنما تشير إلى محاولة

---

(١) همشري ، عمر . المرجع في علم المكتبات والمعلومات ، ص٢٦٩ .

معاملة جميع ميادين المعرفة كنموذج موحد من مواضيع متداخلة الترابط لا مجرد مجموعات من تصنيفات خاصة وضعت معا .

ثانيا : أنه نظام عشري ، وذلك لأنه اعتمد في تقسيمه للمعرفة البشرية على نظام ديوي العشري . فقد قسم النظام المعرفة البشرية إلى عشرة أقسام رئيسة ، ومن ثم قسم كل قسم من هذه الأقسام إلى عشرة أقسام فرعية أخرى وهكذا . ومن الجدير بالذكر هنا ، أن الهدف من النظام قد حتّم على القائمين عليه إعادة النظر في الأقسام الرئيسة وتفريعاتها وتفصيلاتها . كما أن نظام التصنيف العشري العالمي استخدم الأصول الرقمية (٠-٩) لتدل على الأقسام الرئيسة إلا أنه لم يشترط أن لا يقل أصل كل رقم عن ثلاثة أعداد كما هي في نظام ديوي ، أي أنه اعتمد هذه الأصول كما هي . فمثلا تحتل التكنولوجيا رقم (٦) والهندسة (٦٢) وهكذا . وعليه أصبحت الأقسام الرئيسة على النحو التالي :[1]

٠ - المعارف العامة ، العلم والمعرفة ، التنظيم ، المعلومات ... إلخ.
١ - الفلسفة وعلم النفس والميتافيزيقا .
٢ - الدين ، اللاهوت .
٣ - العلوم الاجتماعية .
٤ - ....
٥ - الرياضيات والعلوم الطبيعية .
٦ - العلوم التطبيقية .
٧ - الفنون والترفيه والرياضة .
٨ - الآداب ، اللغات ، العلوم اللسانية .
٩ - الجغرافيا ، التراجم ، التاريخ .

ونظام التصنيف العشري العالمي نظام هرمي أي أنه يتدرج من العام إلى الخاص في تسلسل الموضوعات ، وأن كل خطوة من خطوات

---

(١) Bakewell, K.G. Classification and indexing practice, p. 38-54 .

التقسيم تتضح في الرمز بإضافة عدد جديد . ومن الجدير بالذكر هنا ، أن الفاصلة العشرية يمكن أن تستخدم أكثر من مرة واحدة في نفس رقم التصنيف ، إذ يسمح بإضافة هذه الفاصلة بعد كل ثلاثة أعداد على الأكثر . مثال : صيد الجمبري (٢و٢٨١و٦٣٩) .

وتنقسم الجداول المساعدة للنظام إلى عشرة أنواع ، بعضها ليس أكثر من تعليمات لإضافة إشارة ترقيم محددة لتقوم بوظيفة معينة في عملية بناء الأرقام ، وهي على النحو التالي :

١- إشارة الإضافة والتوسع المتتابع ، حيث تستخدم إشارة الجمع (+) لربط موضوعين منفصلين . مثال : علم الحيوان وتربيته (٥٩+٦٣٦) .

٢- إشارة العلاقة (:) وتستعمل لبيان العلاقة بين موضوعين . مثال : الإحصاءات الزراعية (٦٣:٣١) .

٣- المساعدات الخاصة باللغة (=) وتقوم بتحديد اللغة أو الشكل اللغوي لأي موضوع يدل عليه برقم رئيسي في النظام . مثال : دائرة المعارف الطبية باللغة الإنجليزية ٢=(٠٣)٦١ .

٤- المساعدات الخاصة بالشكل : وتقوم بتمييز الشكل الذي عرض فيه الموضوع الذي يدل عليه الرقم الأصلي ، وهي تشبه الأرقام الشكلية المستخدمة في نظام ديوي . كما أنها تضاف إلى رقم التصنيف موضوعة بين قوسين . مثال : الموسوعة الطبية (٠٣) ٦١ .

٥- المساعدات المشتركة للمكان (١/٩)، وتقوم ببيان المدى الجغرافي للموضوع . وتضاف الأرقام الخاصة بالمكان بين قوسين أيضا . مثال : الخطوط الحديدية في فرنسا (٤٤) ٣٨٥ .

٦- المساعدات المشتركة للجنس والجنسية : خصص لكل جنس رقم في هذا الجدول موضوع مع علامة = داخل قوسين . مثال (=٠٨١) الأجناس والشعوب البدائية .

٧- المساعدات المشتركة للأزمنة والعصور : وتقوم بتحديد الفترة أو الجوانب التاريخية أو الزمنية الأخرى للموضوع .وتستخدم الأرقام

الموضوعة بين العلامتين (( )) لتحديد التواريخ في العصور المختلفة .
مثال : القرن الرابع الميلادي ((٠٣)) القرن العشرين ((١٩)) .

٨- المساعدات الخاصة بوجهات النظر : يستخدم هذا الجدول لإيضاح الجوانب المتعددة لموضوع خاص وذلك بإضافة صفرين .. تتلوها التفريعات المفتوحة . مثال : وجهة النظر الاقتصادية لهندسة التعدين (٦٦٢,٠٠٣) .

٩- المساعدات الخاصة بالأفراد والخصائص الشخصية : يشير الرمز (٠٥-) إلى الأشخاص المعنيين أو إلى خصائصهم الشخصية . وهو قابل للتطبيق في جميع الجداول الرئيسة مع بعض الاستثناءات .

١٠- جدول التقسيمات الخاصة . ويستخدم هذا الجدول مع عدد معين من أقسام التصنيف ، وهو عبارة عن تقسيمات وتفريعات تحليلية لأقسام معينة في التصنيف تضاف إلى الرقم الأساسي بعد وضع شرطة قصيرة (-) ، أو الفاصلة والصفر (٠,٠٩/٠,٠١) ، أو فاصلة عليا ، مثال على الفاصلة العليا تفريعات الميتالوجيا : مثل ٦'٥'٦ ٦١٩,٣٥ سبائك النحاس - الزنك - القصدير ، حيث ركب الرقم من الأرقام:
٦٦٩,٣٥ ، و ٦٦٩,٥ ، ٦٦٩,٦ .

ولم يصدر لغاية الآن كشاف تحليلي للطبعة المتوسطة الجديدة ويتوقع صدوره قريباً . هذا ، ويتوافر كشاف خاص للطبعة المختصرة من هذا النظام ، وهو كشاف مفصل يحتوي على حوالي ٢٠,٠٠٠ مدخل . كما تتوافر في هذا الكشاف كثير من الإحالات التي تربط بين الموضوعات المختلفة .

ويستخدم النظام في كثير من دول العالم وفي الدول العربية وبخاصة دول المغرب العربي (تونس ، والجزائر ، والمغرب) .

٢- التصنيف الموضوعي *Subject Classification*:

وضعه المكتبي البريطاني جيمس دف براون (James Duff Brown) (١٨٦٢-١٩١٤) ، وهو من أشهر علماء المكتبات البارزين في

بريطانيا . لقد تأثر براون بانتشار نظام ديوي في بريطانيا ، واهتمام ديوي بما هو أمريكي عند وضعه لنظامه ، فجاء نظام براون كتطوير وتحسين لنظام ديوي من وجهة النظر البريطانية(١) .

وتم نشر الطبعة الأولى للنظام عام ١٩٠٦م ، والطبعة الثانية عام ١٩١٤ دون تغيير يذكر . وبعد وفاة المؤلف تولى جيمس ستيوارت (James Stewart) عملية إعداد ومراجعة وإصدار الطبعة الثالثة في عام ١٩٣٩م التي تميزت بتعديلات وإضافات جديدة ولكنها ظلت تحمل الصفات الأساسية التي وضعها براون .

يعتمد براون في نظام تصنيفه على نظرية المكان الواحد للموضوع الواحد مهما تعددت وجهات النظر أو الجوانب التي تتعلق بالموضوع . وكان يهدف من ذلك جمع كل المواد التي تبحث في موضوع واحد في مكان واحد دون اعتبار للغرض من هذه المواد .

أما الترقيم في هذا النظام فمختلط من الحروف والأرقام . مثال :

(C000) الكهرباء والمغناطيسية

(C001) الكهرباء

(C030) المغناطيسية

واستخدم هذا النظام في بعض المكتبات في بريطانيا ، إلا أنه لم يكتب له حظ الانتشار في المكتبات في العالم . وأخذت المكتبات التي طبقته بالتحول عنه إلى نظم أخرى للتصنيف .

٣- التصنيف التوسعي *Expansive Classification* :

وضعه تشارلز أمي كتر Charles Ammi Cutter (1903-1837) عندما كان يعمل مديراً لمكتبة بوسطن Boston Athenaelim . هذا ، وتعد قواعد الفهرس القاموسي التي ظهرت عام ١٨٧٦م بعد أول اجتماع لجمعية المكتبات الأمريكية مصدراً مهما لمداخل قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونغرس ، وقائمة سيرز .

---

(١) Harrison , K.C. First steps in librarianship , P. 162 .

يتألف النظام من سبعة أنظمة تصنيف عددية مميزة ، مــع وجــود بنود لاستخدام الأدوات التركيبية Synthetic Devices كتقسيمات شــكلية وجغرافية ، وعند التوسع من خطة إلى أخرى لا بد من تغيير رمز تصنيــف الموضوع الواحد . وقد نشرت الجداول الستة الأولــى ابتــداءً مــن عــام ١٨٩١ حتى ١٨٩٣م ، كما نشر التوسع السابع الذي لم يكن قد اكتمل عنـد وفاة المؤلف عام ١٩٠٣م ، وذلك في أجزاء بين عامي ١٨٩٦ و١٩١١م .

وقد وصف كتر نظامه بأنه يتكون من سبعة جداول مصممة لمقابلــة احتياجات المكتبة أثناء مراحل نموها . فالجدول الأول يتــألف مــن أقســام قليلة ، وليس به تقسيمات فرعية ، ويســتخدم فــي المكتبــات الصغــيرة جداً ، أما الجدول الثاني فيحتوي على أقسام أكــثر ، وبعــض التقســيمات الفرعية ، ولكنه يحتفظ بجميع الأقسام القديمة مــع علاماتــها الســابقة ، ويستخدم في المكتبات ذات المجموعات البسيطة عندما تبدأ فــي التضخــم وتنشأ الحاجة إلى تقسيمها إلى أجزاء أكثر . والآن فإن تلك الكتــب التــي ستوضع في الأقسام الجديدة يجب أن تكون لها علامات جديدة ، ولكن تلــك الكتب الموجودة في الأقسام القديمة ستبقى كما هي بدون تغيير علاماتــها . وبهذه الطريقة يمكننا التقدم بالتدريج لزيادة عــدد الأقســام والتفريعــات ، وحتى أثناء تلك المرحلة التحويلية للنظام المعقد ســوف تبقــى علاماتــها بدون تغيير ، وبهذا فإن المكتبة يجب أن لا تغير نظامــها كــل عشــرة أو خمس عشرة سنة عند نموّها . فإذا وصلنا إلى الجــداول الثــالث والرابــع والسادس ومنه إلى السابع الذي يعتبر كاملاً ويناسب المتحف البريطــاني ، بحيث يكون من السهل إحداث جداول ثامنة وتاسعة وعاشرة . ومــن هــذا التطويع في النمو أطلق كتر على النظــام اســم التوســعي Expansive . والتقسيم الأول يتكون من ثمانية أقسام ويصلح للمكتبات الصغــيرة جــداً ، وهذه الأقسام هي :

A	أعمال عامة ومرجعية
B	فلسفة وديانات
E	تراجم

F تاريخ وجغرافيا ورحلات

H علوم اجتماعية

L علوم طبيعية وفنون

Y اللغة والأدب

YF القصص

ويقول كتر : عندما تقسم مكتبتك إلى تلك الأقسام رتبها أبجدياً داخل كل قسم بواسطة المؤلف ، ما عدا التراجم التي ترتب بموضوع الترجمة أو السيرة .

أما التقسيم الثاني فإنه يصلح للمكتبات الصغيرة ويتألف من ١٥ قسماً. ويستخدم كتر تقسيمات شكلية . والترميز مختلط ، يتألف من الحروف العالية (الأقسام الرئيسة) والحروف العالية الصغيرة (الموضوعات الفرعية) والأرقام . وعند تطبيق مبادئ التوسع ظهرت مشكلات عديدة ، فكان الرمز يتغير عند الانتقال من جدول إلى آخر . ويتميز هذا التصنيف بأنه يسير على نظام التطور في الطبيعة ، فيتدرج من الجزيء إلى الذرة ، ومن اللازهريات إلى الزهريات ، ومن إنتاج الكتب إلى توزيعها ، ثم تخزينها فاسترجاعها ، وينتهي بالببليوجرافيات . ومن ميزاته قابليته للقلب ، أي ملاءمته للتجزيء بالمكان والموضوع ، أو الجمع بينهما . ومن الملاحظ تأثير نظام كتر على الأقسام الرئيسة في تصنيف مكتبة الكونغرس ، كما يتضح في الموضوعات التالية التي خصصت لها نفس الحروف في النظامين (نظام كتر ونظام مكتبة الكونغرس) :

A الأعمال العامة

B الفلسفة والدين

G الجغرافيا

H العلوم الاجتماعية

J العلوم السياسية

K القانون

والجدير بالذكر أن النظام غير مستخدم حالياً في المكتبات ، بالرغم من أهميته التاريخية . وقد وصفه جيمس براون بأن أعظم التصانيف العالمية[1].

٤- **التصنيف التوضيحي أو تصنيف الكولون** ***Colon Classification*** :

تصنيف الكولون هو أحد أنظمة التصنيف الحديثة ، أعدَّه وطوره العالم الهندي رانجاثان (Shiyali Ranganathan) . سمي هذا النظام بتصنيف الكولون بسبب استخدام النقطتان أو الشارحة (:) لبناء الأرقام . صدرت الطبعة الأولى من النظام عام ١٩٣٣ ، والطبعة الخامسة عام ١٩٥٧ ، والطبعة السادسة والأخيرة عام ١٩٦٣ .

ويعتبر هذا النظام أول نظام يعتمد على التحليل والتركيب عند تحديد رقم تصنيف موضوع ما ، إذ يتم تحليل الموضوع إلى وجوهه وجوانبه المختلفة ، ثم يجري تركيب الأرقام من جداول مختلفة بهدف إعطاء رقم تصنيف يظهر موضوع الكتاب بشكل دقيق . ويوجه إلى هذا النظام بعض الانتقادات وخاصة فيما يتعلق بصعوبته في التطبيق[2].

أما الترقيم في هذا النظام فمختلط من الحروف والأرقام . ويستخدم الرمز (:) علامة التوضيح أو الكولون لفصل رموز الأوجه المركبة .

٥- **التصنيف الببليوغرافي** ***Bibliographic Classification***:

ويدعى هذا النظام في بعض الأحيان بـ " تصنيف بليس" نسبة إلى واضعه " هنري إيفلين بليس " وهو أمريكي الجنسية . ويعتبر هذا التصنيف أشهر أعمال بليس . تمّ نشر الجداول لأول مرة عام ١٩٣٥ . وظهرت الطبعة الثانية والأخيرة عام ١٩٥٢ . ومن أهم الأسس التي بنى عليها بليس تصنيفه أن جعل التصنيف يأتي محققا لرغبات الباحثين المتخصصين في العلوم المختلفة ، وذلك بترتيب المطبوعات في مجموعات مقسمة

---

(١) حمادنة ، عمر : تصنيف مكتبة الكونغرس ، ص٥٣-٥٥ .

(٢) Harrison , K.C. Irbid P. 161-162 .

بطريقة تلاؤم احتياجاتهم . أما الترقيم في هذا النظام فمختلط من الأرقام (١-٩) ، ومن الحروف الهجائية (A-Z) .

الجدير بالذكر ، أنه بالإضافة إلى أنظمة التصنيف السابقة والمصممة للاستخدام في المكتبات المختلفة ، هناك نظم تصنيف متخصصة في ميدان معين من ميادين المعرفة ومن أهمها :

- نظام تصنيف المكتبة الوطنية الطبية (الأمريكية) .
- خطة تصنيف المكتبات الطبية والبيطرية (برنارد) .
- الفهرس البريطاني لتصنيف الموسيقى (كوتس) .
- التصنيف المكتبي لمواد الإدارة العامة (جليدن وماركوس) .
- تصنيف لندن للتعليم (فوسكت) .
- خطة تصنيف الجمعية الأمريكية للمعادن .

الفصل السادس :
التصنيف العملي

الهدف الأساسي من التصنيف في المكتبات ومراكز المعلومات هو وضع أوعية المعلومات التي تعالج موضوعاً ما في مكان واحد على الرفوف بغرض تيسير الوصول إليها واستخدامها بأقل وقت وجهد ممكنين . ولتحقيق هذا الهدف ، فإنه لا بد من تصنيف أوعية المعلومات هذه تصنيفاً دقيقاً ، لأن أي خطأ في رمز التصنيف سيؤدي إلى وضع الكتاب أو أي وعاء معلومات آخر في مكان غير مخصص له أصلاً على الرفوف ، وسيحرم بالتالي القارئ من الوصول إليه والاستفادة منه .

ومن هنا ، فإن التصنيف العملي لأوعية المعلومات عمل يحتاج إلى امتلاك المصنف ثقافة عامة واسعة ، ودراية كاملة ومقننة بطرق اختيار رؤوس الموضوعات وتحديدها بدقة ، وفهم شامل لنظام التصنيف المستخدم حتى يتسنى له إعطاء كل موضوع رمز التصنيف الخاص به بدقة متناهية .

وتشتمل عملية التصنيف العملي على الخطوات التالية(1) :

(١) قراءة وعاء المعلومات قراءة متأنية ودقيقة لتعرف الموضوع (الموضوعات) الذي يبحثه .

(٢) تحديد رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات (الواصفات) التي يبحثها وعاء المعلومات .

(٣) الدلالة على رأس الموضوع (رؤوس الموضوعات) برمز من رموز نظام التصنيف المستخدم . وبمعنى آخر تحديد مكان الموضوع ضمن

---

(١) همشري ، عمر . المرجع في علم المكتبات والمعلومات ، ص٢٧٥-٢٧٦ .

الترتيب المنطقي لنظام التصنيف ، وإعطاء هذا الموضوع رمز التصنيف الدقيق الخاص به .

(٤) تثبيت رقم التصنيف في المكان المخصص له في بطاقة الفهرسة ، وعلى كعب الكتاب أو أي وعاء معلومات آخر .

ولما كان تحديد الموضوع هو الجزء الأساسي الأول في عملية التصنيف ، فلا بد للمصنف من أن يعتمد على أكثر من مصدر واحد من المصادر التالية في هذا المجال[1] :

- صفحة العنوان : لأنها تحمل عادة العنوان الرئيسي والعناوين الفرعية والبديلة للكتاب .
- قائمة المحتويات : لأنها تعرض بالتفصيل فصول الكتاب والموضوعات المختلفة التي تناولها المؤلف في كتابه .
- المقدمة : لأنها تبين عادة الأهداف الرئيسية من تأليف الكتاب وفئات المستفيدين منه وموضوعاته وفصوله .
- السلسلة (إن وجدت) : لأن عنوان السلسلة عادة ما يشير إلى موضوع الكتاب بشكل عام .
- قائمة المصادر والمراجع المستخدمة في الكتاب : لأنها تشتمل على مصادر ومراجع عامة ومتخصصة استمد المؤلف منها مادته العلمية وأفكاره الواردة في الكتاب .
- الكشاف الموضوعي الوارد في نهاية الكتاب : لأنه يرتب الموضوعات والمصطلحات الواردة في الكتاب هجائياً ، وبالتالي يمكن الاستدلال على موضوع الكتاب من خلاله .
- المؤلف : لأنه يذكر عادة على صفحة العنوان أو الغلاف بيانات تتعلق بتخصصه ومؤهلاته ومؤلفاته السابقة وغيرها .

---

(٢) عليان ، ربحي . أساسيات التصنيف ، ص ١٦ .

● فصول الكتاب : لأن القراءة المتأنية لأجزاء من فصول الكتاب وصفحاته تعطي المصنف فكرة أفضل عن موضوعه .

● المصادر الخارجية : عند تعذر تحديد الموضوع من مصادر السابقة ، يلجأ المصنف إلى مصادر أخرى غير الكتاب نفسه ، وذلك باستشارة الاختصاصيين ، والرجوع إلى مجلات عروض الكتب ، والبحث في قوائم الناشرين والببليوغرافيات وخاصة الوطنية منها وفهارس المكتبات الأخرى .

قوانين وقواعد عامة للتصنيف :

فيما يلي مجموعة مختارة من القواعد والقوانين والتعليمات التي يجب على المصنف الأخذ بها للقيام بعملية التصنيف على أفضل وجه[1]:

● لا تُصنف من الذاكرة أبداً ، إذ أنه من المفروض أن يعتمد المصنف على نظام التصنيف المتبع في المكتبة أو مركز المعلومات اعتماداً كلياً وليس على ذاكرته .

● لا تُصنف من العنوان أبداً،لأن العنوان لا يشير دائماً إلى موضوع الكتاب .

● صنِّف الكتاب حسب موضوعه المحدد والدقيق ، وتحت الموضوع الذي قصده المؤلف .

● صنِّف موضوع الكتاب تحت رمزه المباشر والدقيق .

● صنِّف الكتاب في المكان الذي يكسبه فائدة دائمة وليست مؤقتة .

● صنِّف الكتاب في المكان الذي يتوقع أن يلجأ إليه أكبر عدد من القراء لاستخدامه والاستفادة منه .

---

(١) أنظر : همشري ، عمر . المرجع في علم المكتبات والمعلومات ، ص٢٧٧-٢٨٠ ، عبد الشافي ، حسن محمد . مقدمة في الفهرسة والتطبيق ، ص٢٤٢ .

- صنف الكتاب حسب أكثر الموضوعات دقة ليعبر عن مادته تعبيرا سليما وصحيحا ، فالكتاب الذي يبحث موضوع الكيمياء العضوية مثلا ، صنفه تحت هذا الموضوع وليس تحت الكيمياء بشكل عام ، باعتبار موضوع الكيمياء العضوية أكثر دقة لمادة الكتاب .
- صنف الكتاب حسب الموضوع أولا ثم المكان ثانيا . مثال : الاقتصاد الاردني . يصنف هذا الكتاب حسب الموضوع أولا وهو الاقتصاد ، ثم يضاف إليه رمز المكان وهو الأردن .
- صنف تحت الموضوع المبحوث عنه ، وليس الموضوع الذي جرى تبنيه كمظهر من المظاهر . مثال : المظاهر الاقتصادية للتربية والتعليم . يصنف هذا الكتاب تحت التربية والتعليم وليس علم الاقتصاد .
- إذا اشتمل الكتاب على رأيين متضاربين ، وتبنى المؤلف أحدهما بينما خالف الثاني ، صنفه تحت الرأي الذي تبناه المؤلف . مثال : الاشتراكية أو الرأسمالية ، وتبنى المؤلف المذهب الاقتصادي الثاني وهو الرأسمالية ، فصنف الكتاب تحت الرأسمالية والعكس بالعكس .
- إذا عالج الكتاب موضوعين أو اكثر ، فصنفه وفق الأسس التالية :

أ- إذا عالج الكتاب موضوعين أثر أحدهما على الآخر ، صنفه تحت الموضوع المؤثر فيه . مثال : أثر التدخين على أمراض القلب ، يصنف الكتاب تحت أمراض القلب .

ب- إذا عالج الكتاب موضوعين ، وتساويا في البحث والمعالجة من حيث عدد الصفحات ، صنفه تحت الموضوع المبحوث عنه أولا في الكتاب . مثال : سيكولوجية الطفولة والمراهقة ، وتساوى الموضوعان في حجم المادة واهتمام المؤلف ، يصنف الكتاب تحت سيكولوجيا الطفولة باعتباره الموضوع المبحوث أولا في الكتاب .

ج- إذا عالج الكتاب موضوعين ، وكان أحدهما أكثر شمولاً من الآخر ، صنفه تحت الموضوع الاكثر شمولاً . مثال : الحرارة والمغناطيسية ، ويبحث الكتاب موضوع الحرارة أكثر من المغناطيسية يصنف الكتاب تحت الحرارة .

د- إذا عالج الكتاب ثلاثة موضوعات أو أكثر ، صنفه تحت الموضوع الأصل الذي يجمع هذه الموضوعات. مثال : الصوت والضوء والحرارة . يصنف الكتاب تحت موضوع الفيزياء باعتباره الاصل الذي يشمل الفروع الصوت والضوء والحرارة .

● إذا عولج الموضوع بشكل معين أو من زاوية معينة ، صنفه مع الموضوع أولاً ثم أضف إليه التقسيم الشكلي الخاص . مثال : فلسفة التربية والتعليم ، يصنف الكتاب تحت التربية والتعليم ثم يضاف التقسيم الشكلي الدال على فلسفة الموضوع ونظرياته .

مثال : موسوعة علم المكتبات والمعلومات . يصنف الكتاب تحت علم المكتبات والمعلومات ثم يضاف التقسيم الشكلي الدال على الموسوعة .

: المجلة الاقتصادية ، تصنف هذه المجلة تحت الاقتصاد ثم يضاف التقسيم الشكلي الدال على الدوريات .

: تدريس الرياضيات ، يصنف الكتاب تحت الرياضيات ثم يضاف التقسيم الشكلي الدال على الدراسة والتدريس .

: تاريخ الاسلام ، يصنف الكتاب تحت الاسلام ثم يضاف التقسيم الشكلي الدال على المعالجة التاريخية .

● صنِّف التراجم والسير وفق الأسس التالية :

أ- صنف تراجم موضوع معين مع الموضوع ، وأضف إليه التقسيم الشكلي الخاص بالتراجم . مثال : تراجم مجموعة أشخاص في

موضوع السياسة . يصنف الكتاب مع موضوع السياسة ثم يضاف إليه التقسيم الشكلي الدال على التراجم .

ب- صنف تراجم الأدباء والفلاسفة مع الموضوع دون إضافة التقسيم الشكلي للتراجم (إستثناء من القاعدة السابقة) . مثال : فلسفة الكندي ، يصنف الكتاب مع الفلسفة الشرقية الاسلامية ولا يضاف في هذه الحالة الرقم الدال على التراجم كتقسيم شكلي .

ج- صنِّف تراجم حياة الاشخاص الذين يشكلون في حد ذاتهم فترة تاريخية هامة في حياة قطر أو بلد ما (كالرؤساء والملوك وغيرهم) مع تاريخ القطر أو البلد .

● صنِّف كتب القانون حسب القاعدة التالية : (نوع القانون + القطر أو البلد + التفريغ أو الموضوع) . مثال : التأمين في القانون الخاص الاردني . يصنف الكتاب مع القانون الخاص ، ويضاف الرقم الدال على القطر ثم يضاف بعد ذلك رقم موضوع التأمين .

◆ صنِّف القواميس أو المعاجم وفق الأسس التالية :

أ- صنِّف القاموس أحادي اللغة مع اللغة نفسها .

ب- صنِّف القاموس ثنائي اللغة (مثال : قاموس انجليزي - عربي) مع اللغة الأقل إنتشاراً في القطر الذي تصنف فيه . وفي المثال السابق صنِّفه مع قواميس اللغة الانجليزية ، مع إضافة الرمز الخاص باللغة العربية .

ج- صنِّف القواميس ثلاثية اللغة فأكثر مع رمز اللغات العام ، مع إضافة التقسيم الشكلي الدال على القواميس أو المعاجم .

● صنِّف كتب الأدب وفق الأسس التالية :

أ- صنف نقد أدب معين مع ذلك الأدب ، مضافاً إليه التقسيم الشكلي تاريخ ونقد . مثال : نقد الأدب العربي ، يصنف الكتاب تحت الأدب العربي - تاريخ ونقد .

ب- صنف الكتب التي تعالج شكلا أدبيا معينا كالشعر أو المسرحية أو القصة وغيرها في فترة زمنية معينة مع الشكل الأدبي مضافا إليه رمز الفترة الزمنية . مثال : الشعر الانجليزي في عهد الملكة آن ، يصنف الكتاب مع الشعر الانجليزي مضافا إليه رمز الفترة الزمنية الدال على عهد الملكة آن .

الأسس التي تقوم عليها خطة التصنيف :

عند وضع خطة لتصنيف الكتب في المكتبة ، يجب أن يكون الدافع لها والهدف الرئيسي منها هو ترتيب الكتب لتسهيل استخدامها والوصول إلى أماكنها على الرفوف . لذلك فإنه من المهم أن تكون خطة التصنيف ملائمة تماما لطبيعة الكتب كوحدات مادية ، بالإضافة إلى ما تحويه من إنتاج فكري ، بمعنى أن تكون قادرة على الوفاء بالأسس التالية[1]:

(١) تجميع الكتب في مجموعات تبعاً للعلاقة التي تربط بين كتب المجموعة الواحدة أو تبعا للصفات المشتركة التي تجمعها في قسم واحد .

(٢) ربط مجموعات الكتب تبعا للصلات الموضوعية التي تقرب بين الموضوعات المختلفة .

(٣) إمكان ترتيب الكتب ترتيباً مرناً على رفوف المكتبة بحيث يمكن إضافة كتب جديدة في أماكنها واستبعاد كتب أخرى ، دون الإخلال بالترتيب الموضوعي لمجموعات الكتب .

---

(١) عبد الشافي ، حسن . مقدمة في الفهرسة والتصنيف ، ص ٢٣٨ - ٢٣٩ .

(٤) وضع رموز لترقيم الكتب ، تسهل إعادتها إلى أماكنها ومراجعة ترتيبها على الرفوف ، أو لطلبها .

(٥) مراعاة التسلسل المنطقي في ترتيب الكتب من العام إلى الخاص ، أي من قسم إلى فرع ، إلى فرع أدق .

(٦) ربط رفوف المكتبة ببطاقات الفهرس ، بحيث يمكن الاستدلال على مكان الكتاب عند البحث في البطاقات .

ويلاحظ أن هذه الأسس تهتم بالدرجة الأولى بالترتيب النوعي لمجموعات الكتب ، أي طبقاً لقيمتها الموضوعية ، إلا أنه لا يجب إهمال قيمة الشكل في تحديد الكيان المادي للكتاب ، بالإضافة إلى ظروف استخدامه . لذلك فإنه من المهم وضع الحالات الآتية في الاعتبار عند تصنيف الكتب :

(١) وضع الكتب تبعاً للحجم ، فكثير من المكتبات لا يمكنها عرض جميع رصيدها من الكتب على الرفوف ، فقد يوجد لديها بعض الكتب ذات الأحجام الكبيرة عن الحد المألوف ولا يسمح حجم الرفوف لاستيعابها ، لذلك فإنها توضع في مكان آخر صممت رفوفه بحيث تستوعب هذه الأحجام من الكتب .

(٢) قد يقل أو ينعدم استخدام كتب معينة فتنقلها المكتبة إلى المخازن ، مع ترتيبها بحيث يمكن الوصول إليها إذا طلب القراء الإطلاع عليها .

(٣) من المحتمل أن يحوي الكتاب أكثر من موضوع واحد ، ولكنه لا يوضع إلا في مكان واحد بالمكتبة . ويحدد هذا المكان الموضوع الذي يطغى على بقية الموضوعات الأخرى التي يتناولها نفس الكتاب .

(٤) قد تفصل كتب الأطفال عن كتب الكبار .

(٥) قد توضع الكتب الأجنبية ، بعد فصلها عن كتب اللغة المحلية ، في مكان خاص .

(٦) قد ترى المكتبة إنشاء مجموعات خاصة بها ، تحتمها طبيعة الخدمة بالمكتبة ، كمجموعة كتب المراجع ، وكتب التراجم ، والقصص ، والكتب التي تتناول الشرق الأوسط ، أو أفريقيا ، وما إلى ذلك من الموضوعات .

كذلك يختلف استخدام الكتب من مكتبة إلى أخرى تبعاً لاختلاف طبيعة كل منها . فالمكتبة العامة تختلف في طبيعتها عن المكتبة المتخصصة بما في ذلك اختلاف فئات القراء ، والغرض الذي يدفعهم إلى استخدام المكتبة . كما أن المكتبة المتخصصة تحوي عدداً كبيراً من الكتب في موضوع واحد أو موضوعات معينة . لذلك فإنه من الواجب إتباع قواعد معينة عند تطبيق خطة التصنيف في كل نوع من أنواع المكتبات . ومن هنا نشأ التصنيف الواسع والتصنيف الضيق .

وينصح المصنف قبل البدء بالتصنيف العملي القيام بما يلي[1] :

- دراسة نظام التصنيف دراسة دقيقة وشاملة للتعرف على بنيته العامة .
- دراسة الملخصات الثلاثة مع حفظ الأقسام الرئيسية وتفريعاتها إن أمكن .
- المرور على الجداول والتعرف على ملخصاتها .
- التعرف على الجداول المساعدة .
- التنبه إلى التسلسل في الجداول والعلاقات القائمة بين الموضوعات .

وتأتي بعد الخطوات السابقة خطوة استخراج رقم التصنيف الموضوع من خطة التصنيف المتبعة ، ويتم هذا عادة بأسلوبين :

أ- الأسلوب المباشر ، أي من خلال الجداول أو الخطة .

ب- الأسلوب غير المباشر ، أي من خلال الكشاف .

---

(١) عليان ، ربحي . أساسيات التصنيف ، ص ١٧ .

وعلى المصنف أن يتدرب على الطريقة الأولى ولا يلجأ للثانية إلا عند الضرورة أو للتأكد من صحة رقم التصنيف ، لأن الكشاف غير شامل عادة لكافة الموضوعات .

ويجب على المكتبة القيام بوضع رقم التصنيف على كعب الكتاب وخلف صفحة العنوان وفي بطاقات الفهرس وفي سجلات المكتبة الأخرى . ويجب أن يضم الرقم رمزا للمؤلف . وهناك عدة طرق تتبعها المكتبات لتحديد رمز المؤلف ومنها :

- أخذ الحرف الأول من المدخل الرئيسي سواء كان بالمؤلف أو العنوان .
- أخذ الحرف الأول والحرف الثاني من المدخل الرئيسي .
- أخذ الحروف الثلاثة الأولى من المدخل الرئيسي .
- أخذ الحرف الأول من اسم المؤلف والحرف الأول من عنوان الكتاب .
- أخذ الحرف الأول والثاني من اسم المؤلف والحرف الأول من العنوان .
- أخذ الحرف الأول من الاسم الأول والحرف الأول من الاسم الثاني والحرف الأول من العنوان .
- استخدام الترقيم الخاص بمكتبة الجامعة الأمريكية أو أرقام كتر Cutter .
- استخدام أي طريقة أخرى خاصة بالمكتبة .

ويمكن أن يوضع فوق رقم التصنيف بعض الرموز الخاصة لتوضيح طبيعة المادة وتحديد مكان وجودها في المكتبة ومن بين هذه الرموز المستخدمة(1) :

م ويستخدم للمراجع ويقابلها في الإنجليزية R.

م.خ ويستخدم للمجموعات الخاصة ويقابله S.C.

---

(1) تستخدم هذه الرموز في بعض المكتبات العربية ويمكن استخدام رموز أخرى عند الحاجة .

مخ ويستخدم للمحظوطات ويقابله MS.

ر.ج ويستخدم للرسائل الجامعية ويقابله Th.

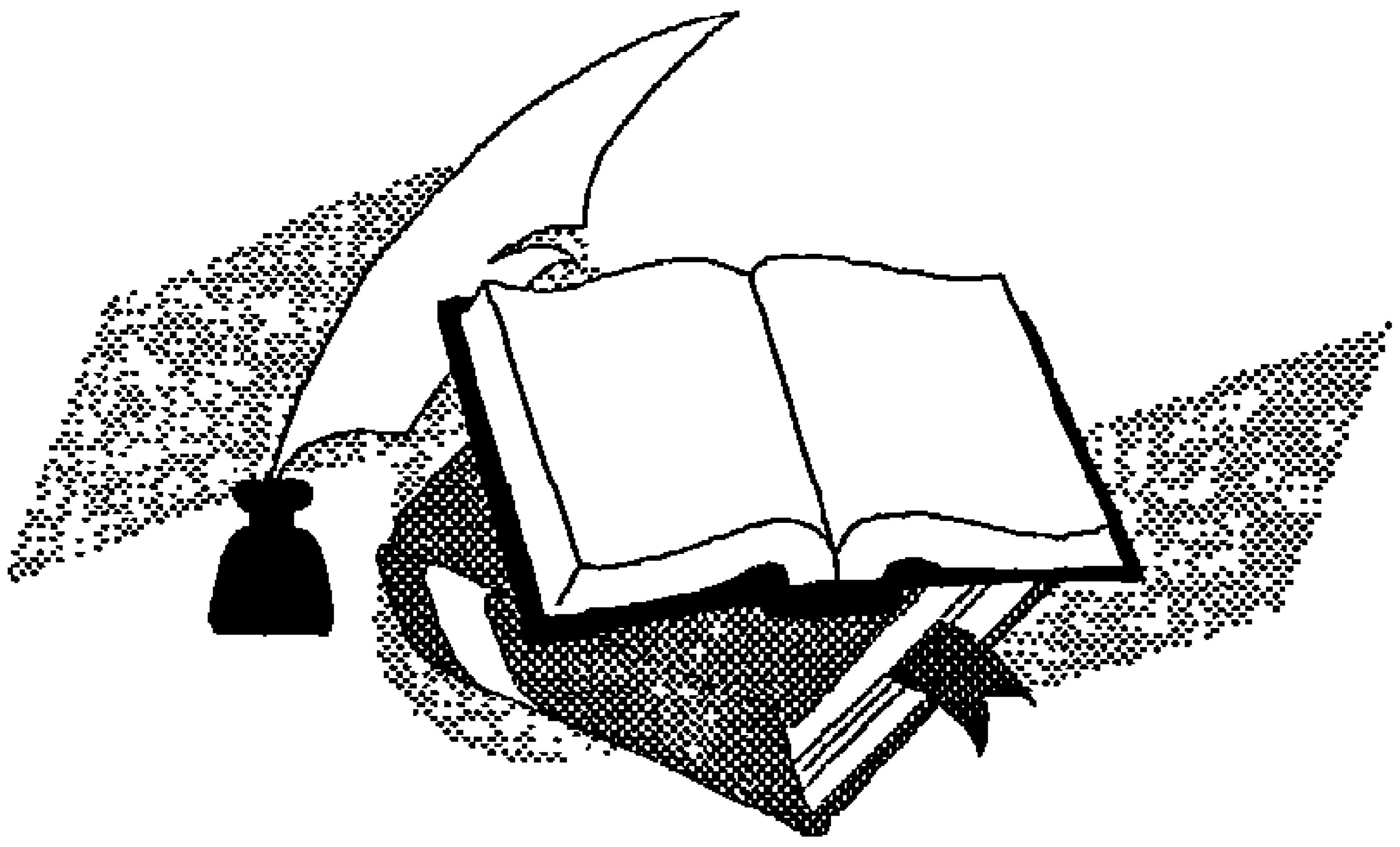
ط ويستخدم لكتب الأطفال ويقابله J.

ق ويستخدم للقصص ويقابله F.

ميكرو ويستخدم للمصغرات الفيلمية كالميكروفيلم والميكروفيش ويقابلـــه MICRO

أمثلة :

			م	ر . ج
١٥٠	٣٧٠,٩	٥٢٢,٧	٦٠٣	٢٧٥,١
ع	ش ل	محم	ق٢٤٥	أ ٧٢٤



التصنيـــف :
قائمة بيبلوغرافية بالكتب العربية

أبو النور ، عبد الوهاب (مترجم) . التصنيف الحديث في المكتبات : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية . – القاهرة : الدار القومية ، ١٩٦٥ .

أبو النور ، عبد الوهاب . التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات . – القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٧ .

أبو النور ، عبد الوهاب . الخطة العربية للتصنيف بين مؤتمرين . – الرياض : دار العلوم ، ١٩٧٨ .

إتيم ، محمود . أسس التصنيف والتصنيف العملي : ديوي ، العالمي ، الكونغرس . – بيروت : دار الجيل ، ١٩٨١ .

إتيم ، محمود أحمد . التصنيف بين النظرية والتطبيق . – ط ٢ . – بغداد : مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربية ، ١٩٨٧ .

الأخرس ، محمود . التصنيف . – عمان : المؤلف ، ١٩٦٥ .

الأخرس ، محمود . نظام تصنيف ديوي العشري .– عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٧٩ .

إسماعيل ، فؤاد . التصنيف العشري : الجداول .– جدة : جامعة الملك عبد العزيز ، ١٩٧٧ .

إسماعيل ، فؤاد . التصنيف العشري الموجز : الجداول . – الرياض : دار المريخ ، ١٩٧٩ .

الأمين ، عبد الكريم ... وآخرون . مبادئ الفهرسة والتصنيف . – بغداد : الجامعة المستنصرية ، ١٩٧٩ .

الأنصاري ، عبد الكريم . التصنيف العشري العربي وفهارسه الهجائية . – القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٦٨ .

بدر ، أحمد . التصنيف وفلسفته وتاريخه ونظريته ونظمه وتطبيقاته العملية . – الكويت : وكالة المطبوعات ، – ١٩ .

بدران ، أوديت . التصنيف في المكتبات : دليل ارشادي لتصنيف ديوي العشري . – بغداد : جامعة المستنصرية ، ١٩٧٦ .

البنهاوي ، محمد أمين . التصنيف العملي للمكتبات .– ط ٢ ، مزيدة ومنقحة .– القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٨٢ .

البنهاوي ، محمد أمين . التصنيف العملي للمكتبات وفق أحدث طبعة من تصنيف ديوي العشري .– ط ٢ ، مزيدة ومنقحة .– جدة : دار الشروق ، ١٩٨٢ .

الحديدي ، خالد . التقسيم العشري وتطبيقه في المكتبة .– القاهرة : دار الشروق ، ١٩٤٩ .

الحديدي ، خالد . فلسفة علم تصنيف الكتب كمدخل لفلسفة العلوم .– القاهرة : مكتبة نهضة مصر ، ١٩٦٩ .

حمادنة ، عمر محمود . تصنيف مكتبة الكونغرس .– عمان : دار الضياء ، ١٩٩٨ .

الخاروف ، يونس . تصنيف ديوي العشري والكشاف النسبي : الطبعة العشرون : ترجمة عربية معدلة ومختصرة للجداول الرئيسية والمساعدة والكشاف النسبي .– اربد : دار قدسية ، ١٩٩٠ .

الدباس ، إسماعيل . الدليل العملي للتصنيف في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات .– عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٥ .

السويدان ، ناصر . التصنيف في المكتبات العربية : دراسة مقارنة لأنظمة التصنيف العالمية ومدى صلاحيتها لتصنيف العلوم العربية والإسلامية .– الرياض : دهر المريخ ، ١٩٨١ .

السيد ، أحمد البدوي . فن تصنيف الكتاب : نظام ديوي العشري .– القاهرة : دار الفكر العربي ، ١٩٨٦ .

شعيب ، بكر محمد أحمد . تصنيف القصاصات الصحفية في مراكز المعلومات والمؤسسات الصحفية .– الكويت : جامعة الكويت ، ١٩٧٨ .

الشنيطي ، محمود (مترجم) . موجز التصميف العشـــري : الجـداول .- ط٢ .- القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٧١ .

العش ، يوسف . تصنيف العلوم والمعارف على نسق فنـــي يســـري علـــى مواضيع الكتب العربيـــة .- دمشـــق : مطبوعـــات مجمـــع اللغـــة العربية ، ١٩٧٩ .

صالح ، غنية خماس . فهرسة وتصنيف المواد الثقافية في مراكز التوثيـــق الإعلامي لدول الخليج العربي ، ١٩٨٤ .

عباس ، أحمد مرسي . تصنيف المكتبات على النظـــام العشـــري .- ط ٢ ، معدلة .- الكويت : إدارة المعارف ، ١٩٥٨ .

عبد الشافي ، حسن . الإعداد الفنـــي للكتـــب فـــي المكتبـــات : الفهرســـة والتصنيف .- القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٦ .

العجيلي ، محمد مهدي . كشاف التصنيف العشري : نظام ديوي .- بغـداد : [د.ن] ، ١٩٧١ .

عليان ، ربحي مصطفى . أساســيات التصنيـــف .- البحريـــن : عليـــان ، ١٩٩٤ .

غيث ، حسن عبد الواحد . الدليل المعدل : تصنيـــف الكتـــب العربيـــة .- رام الله : منشورات غيث ، ١٩٧٨ .

فهمي ، فؤاد إسماعيل . التصنيف العشري : الكشاف النسبي والجـــداول : الطبعة الثامنة عشرة .- الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٦ .

فهمي ، فؤاد إسماعيل . التصنيف العشري الموجز : الجداول .- الرياض : دار المريخ ، ١٩٧٩ .

قنديلجي ، عامر إبراهيم .- تعديل تصنيـــف ديـــوي العشـــري للمكتبـــات العربية .- بغداد : دار الحرية ، ١٩٧٦.

كاظم ، مدحت . تصنيف ديوي العشري .- القـــاهرة : جمعيـــة المكتبـــات المدرسية ، ١٩٨٠ .

كاظم ، مدحت . التصنيف : نظام ديوي العشري .- القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٨ .

كوفحي ، قاسم محمد وعدنان عبد الله جلامنة . نظام تصنيف مكتبة الكونغرس : دليل عملي .- اربد : دار الأمل ، ١٩٩٤ .

الكويت : وزارة التربية . جداول التصنيف العشري المعدل .- الكويت : إدارة المكتبات ، ١٩٧١ .

الكويت . وزارة التربية . موجز تصنيف ديوي العشري : تعديلات ، توسعات ، إضافات .- الكويت : الوزارة ، ١٩٨٢ .

المحميد ، عبد المجيد علي . تصنيف ديوي العربي المعدل : الكشاف النسبي .- الكويت : جامعة الكويت ، ١٩٧٦ .

المعالجة الفنية للمعلومات : الفهرسة ، التصنيف ، التوثيق ، التكشيف ، الأرشيف / إعداد مجموعة من المكتبيين .- عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٢ .

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . الطبعة الأولى لتصنيف ديوي العشري والكشاف التحليلي للطبعة الحادية عشرة المختصرة .- الكويت : شركة المكتبات الكويتية ، ١٩٨٤ .

الناصري ، نهاد عبد المجيد . أصول تنظيم المكتبات على طريقة ديوي العشرية .- بغداد : مطبعة الرابطة ، ١٩٥٥ .

الهادي ، محمد محمد . خطة تصنيف العلوم الاجتماعية : إطار مقترح .- القاهرة : المركز الإقليمي العربي للبحوث والتوثيق في العلوم الاجتماعية ، ١٩٨٠ .

همشري ، عمر . بناء وتحليل الأرقام في تصنيف ديوي العشري : الطبعة التاسعة عشرة .- عمان : المؤلف ، ١٩٨٣ .

همشري ، عمر وعليان ، ربحي . المرجع في علم المكتبات والمعلومات .- عمان : دار الشروق ، ١٩٩٧ .

الفهرسة والتصنيف

للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات الحديثة

المؤلف في سطور

- الدكتور ربحي مصطفى عليان.
- مواليد محافظ القدس عام ١٩٥٤م.
- حاصل على درجة :
  - البكالوريوس (١٩٧٧) ودبلوم الدراسات العليا من الجامعة الأردنية (١٩٧٩)م.
  - الماجستير في علم المكتبات من جامعة ويلز البريطانية، ١٩٨١.
  - الدكتوراة في علم المكتبات من جامعة بتسبرغ الأمريكية، ١٩٨٦م.
- خبرة لمدة ١٠ سنوات في الجامعة الأردنية ولمدة ٨ سنوات في جامعة البحرين.
- مؤلف لـ١٦ كتاباً في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات.
- نشر أكثر من ٢٠ دراسة علمية وأكثر من ٨٥ مقالة في مجال المكتبات والمعلومات في المجلات العربية والأجنبية.
- شارك في أكثر من ٢٥ مؤتمراً أو ندوة علمية في مجال المكتبات والمعلومات.
- نظم أكثر من ٣٠ دورة تدريبية متخصصة في الأردن والبحرين.
- الكتابة في الصحافة، وإعداد برامج إذاعية حول الكتب والمكتبات للإذاعة الأردنية وإذاعة البحرين.
- عضو عدة جمعيات متخصصة في الأردن والبحرين، وعضو المكتب التنفيذي للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات ١٩٩٣ - ١٩٩٧م.
- حاليا : أستاذ علم المكتبات المشارك في كلية التخطيط والإدارة - جامعة البلقاء التطبيقية.

دار صفاء للطباعة والنشر والتوزيع

مجمع الفحيص التجاري - هاتف وفاكس ٤٦١٢١٩٠ ص.ب

٩٢٢٧٦٢ - عمان ١١١٢١ - الأردن